#### WorkCentre<sup>®</sup> 3210/3220

Multifunction Printer



# WorkCentre® 3210/3220 User Guide

#### English

Français
Italiano
Deutsch
Español
Português

Guía del usuario Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Användarhandbok Svenska Betjeningsvejledning Käyttöopas Brukerhåndbok Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató

Dansk

Finnish

Norsk

Čeština

Polski

Magyar

Română Български Slovensky Slovenščina Українська Русский Türkçe Ελληνικά

Ghid de Utilizare Ръководство за потребителя Používateľská príručka Uporabniški priročnik Посібник користувача Руководство пользователя Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη



xerox 🕄

# innhold

- 6 Funksjonene til ditt nye laserprodukt
- 9 Sikkerhet
- 12 Informasjon om reguleringer

- INNLEDNING 19 Oversikt over skriveren
  - 19 Sett forfra
  - 19 Sett bakfra
  - 20 Oversikt over kontrollpanelet
  - 21 Forstå Status-lampen
  - 22 Menyoversikt
  - 23 Programvare som følger med
  - 23 Skriverdriverfunksjoner
  - 23 Skriverdriver
  - PostScript-driver (bare WorkCentre 3220) 24

#### KOM I GANG

- 25 Systemkrav
  - 25 Windows
  - 26 Macintosh
  - 26 Linux

#### 26 Konfigurere nettverket

25 Installere maskinvaren

- 26 Innledning
- 26 Operativsystemer som støttes
- Finne WorkCentre 3210 eller WorkCentre 3220 IP-adresse 27
- 27 Tilgang til CentreWare Internet Services (CWIS)
- 27 Konfigurere nettverksprotokollen via maskinen
- 27 Angi Ethernet-hastighet
- 27 Gjenopprette nettverkskonfigurasjonen
- Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk 27
- 27 Bruke SetIP-programmet

#### 28 Installere programvaren

#### 29 Grunnleggende innstillinger for maskinen

- 29 Høydejustering
- 29 Endre displayspråk
- Angi dato og klokkeslett 29
- Endre klokkemodus 29
- 30 Endre standardmodus
- 30 Angi lydinnstillinger
- 30 Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet
- 30 Bruke sparemodus
- 31 Stille inn tidsavbrudd for skriverjobb
- 31 Endre skriftinnstillingen

LEGGE I ORIGINALER OG UTSKRIFTSMEDIER

#### 32 Legge i originaler 32

På glassplaten I ADF

32

#### 33 Velge utskriftsmedier

- 34 Spesifikasjoner for utskriftsmedier
- 35 Mediestørrelser som støttes for hver modus
- 35 Retningslinjer for valg og lagring av utskriftsmedier
- 35 Retningslinjer for spesielle utskriftsmedier
- Legge papir i et annet format i papirskuffen 36

#### 37 Legge i papir

- 37 Legge papir i skuff 1 eller i tilleggsskuffen
- 37 Utskrift på spesielle utskriftsmaterialer

- 38 Justering av utgangsstøtten
- 38 Stabil stabling av papirer
- 38 Angi papirformat og -type

#### KOPIERING

- 39 Velge papirskuff
- 39 Kopiering
- Endre innstillinger for hver kopi 39
- 39 Morkhet
- 39 Originaltype
- 39 Redusert eller forstørret kopi
- 40 Endre standardinnstillingene for kopiering
- 40 ID-kortkopi
- Bruke spesialkopifunksjoner 40
- Sortering 40
- 41 2 opp- eller 4 opp-kopiering
- 41 Plakatkopiering
- Klon-kopiering 41
- 41 Justering av bakgrunnsbilder
- 42 Skrive ut på begge sider av arket
- Angi tidsavbrudd for kopiering 42

#### SKANNING

- 43 Grunnleggende om skanning
- 43 Skanne fra kontrollpanelet
- Skanne til programmer for USB-tilkobling 43
  - 43 Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse
  - 43 Forberede nettverksskanning
  - 44 Skanne til en nettverksklient
  - 45 Skanne til e-post
  - 45 Endre innstillinger for hver skannejobb
  - Endre standard skanneinnstillinger 45
  - 45 Konfigurere adresseboken
  - Registrere hurtig-e-postnumre 45
  - 45 Konfigurere gruppe-e-postnumre
  - 46 Bruke oppføringer i adresseboken
  - Søke etter en oppføring i adresseboken 46
  - 46 Skrive ut adresseboken

#### **GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT**

- 47 Skrive ut et dokument
- 47 Avbryte en utskriftsjobb

#### FAKSING

#### 48 Sende en faks

- Angi fakstopptekst
- Justere dokumentinnstillingene 48
- 49 Sende en faks automatisk
- 49 Sende en faks manuelt
- 49 Bekrefte en overføring
- 49 Automatisk gjenoppringing
- 49 Repetere siste nummer

#### 49 Motta en faks

- 49 Velge papirskuff
- 49 Endre mottaksmodi
- 50 Motta automatisk i Faks-modus

- - 48

# innhold

- 50 Motta manuelt i Tlf -modus
- 50 Motta manuelt ved hjelp av et biapparat
- 50 Motta automatisk i Svarer/faks-modus
- 50 Motta fakser ved hjelp av DRPD-modus
- 51 Motta i Sikkert mottak-modus
- 51 Aktivere Sikkert mottak
- 51 Motta fakser i minnet

#### 51 Andre måter å fakse på

- 51 Sende en faks til flere mottakere
- 51 Sende en utsatt faks
- 52 Sende en prioritert faks
- 52 Videresende fakser
- 53 Sende en faks fra en datamaskin

#### 54 Konfigurere faks

- 54 Endre alternativer for konfigurering av faks
- 56 Endre standard dokumentinnstillinger
- 56 Skrive ut rapport for sendt faks automatisk
- 56 Konfigurere adresseboken

#### BRUKE USB-FLASHMINNE 58

- 58 Koble til en USB-minneenhet
- 58 Skanne til en USB-minneenhet
- 58 Skanning

**Om USB-minne** 

- 59 Definere skanning til USB
- 59 Skrive ut fra en USB-minneenhet
- 59 Slik skriver du ut et dokument fra en USB-minneenhet

#### 59 Sikkerhetskopiere data

- 59 Sikkerhetskopiere data
- 59 Gjenopprette data
- 60 Administrere USB-minne
- 60 Slette en bildefil
- 60 Formatere en USB-minneenhet
- 60 Vise status for USB-minne

#### VEDLIKEHOLD 61 Skrive ut rapporter

- 61 Skrive ut en rapport
- 62 Tømme minnet
- 62 Fastvareoppdatering
- 62 Rengjøre maskinen
- 62 Utvendig rengjøring
- 62 Innvendig rengjøring
- 63 Rengjøre skanneenheten
- 64 Vedlikeholde kassetten
- 64 Oppbevaring av utskriftskassetter
- 64 Forventet kassettlevetid
- 64 Fordeling av toner
- 65 Skifte utskriftskassetten
- 66 Rengjøre trommelen
- 66 Fjerne Tomt for toner-meldingen
- 66 Utskiftbare deler
- 66 Kontroll av utskiftbare deler
- 66 Skifte ADF-gummipute
- 67 Skifte ADF-matevalse
- 67 Skifte overføringsvalse
- 68 Skifte pickup-valse
- 68 Administrere maskinen fra nettstedet

61

69	<ul> <li>69</li> <li>69</li> <li>70</li> <li>70</li> <li>70</li> <li>70</li> <li>71</li> <li>71</li> <li>71</li> <li>71</li> <li>72</li> <li>73</li> <li>75</li> <li>75</li> </ul>	Fjerne dokumentstopp Feilmating av dokument Utmatingsfeil Feilmating ved valse Fjerne papirstopp I papirinnmatingsområdet I den manuelle skuffen Området rundt utskriftskassetten I papirutmatingsområdet I dupleksområdet I dupleksområdet I tilleggsskuffen Meldinger på displayet Løse andre problemer Papirmating
	75 77 79 80 80 81 81 81 83	Utskriftsproblemer Problemer med utskriftskvalitet Kopieringsproblemer Skanneproblemer Problemer med nettverksskanning Faksproblemer Vanlige PostScript-problemer (bare WorkCentre 3220) Vanlige Windows-problemer Vanlige Linux-problemer Vanlige Macintosh-problemer
BESTILLE REKVISITA OG TILLEGGSUTSTYR	84 84 84	Forbruksvarer Tilleggsutstyr Kjøpsinformasjon
INSTALLERE TILLEGGSUTSTYR	<b>85</b> 85 85 86	Forholdsregler ved installering av tilleggsutstyr Oppgradere en minnemodul Installere en minnemodul Aktivere det ekstra minnet i egenskapene for PS-skriveren
SPESIFIKASJONER 87	87 88 88 89 89	Generelle spesifikasjoner Skriverspesifikasjoner Skannerspesifikasjoner Spesifikasjoner for kopiering Spesifikasjoner for faks

FEILSØKING 69 Tips for å unngå papirstopp

# innhold

#### ORDLISTE



STIKKORDREGISTER

# funksjonene til ditt nye laserprodukt

Den nye maskinen din er utstyrt med en rekke spesialfunksjoner som gir bedre kvalitet på dokumentene som du skriver ut. Med denne maskinen kan du:

### Spesialfunksjoner



#### Skrive ut med høy hastighet og høy kvalitet

- Du kan skrive ut med en effektiv oppløsning på opptil 1 200 dpi.
- Maskinen skriver ut papir i A4-format med inntil 24 spm (WorkCentre 3210), 28 spm (WorkCentre 3220) og papir i Letter-format med inntil 24 spm (WorkCentre 3210), 30 spm (WorkCentre 3220).



#### Håndter mange forskjellige typer utskriftsmaterialer

- Den manuelle skuffen støtter brevhoder, etiketter, transparenter, egendefinerte størrelser, postkort og tykt papir. Den manuelle skuffen har plass til 1 papirark.
- Det er plass til 250 ark i skuff 1 og tilleggsskuffen støtter vanlig papir i en rekke størrelser.

#### Lag profesjonelle dokumenter

- Skriv ut vannmerker. Du kan merke dokumenter med tekst, for eksempel "Konfidensielt". 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.
- Du kan bruke forhåndstrykte skjemaer og papir med brevhode med vanlig papir. Se *Om programvaren.*

#### Spar tid og penger

- Du kan skrive ut flere sider på ett enkelt ark for å spare papir.
- Denne maskinen har automatisk strømsparing, og reduserer strømforbruket betraktelig når den er i ventemodus.
- Du kan skrive ut på begge sider av arket for å spare papir (dobbeltsidig utskrift). Se *Om programvaren.*

#### Utvide maskinens kapasitet

- Maskinen har et ekstra minnespor som gir mulighet for økt minnekapasitet (side 84).
- Zoran IPS-emulering\* kompatibel med PostScript 3 (PS) muliggjør PS-utskrift.

#### Z RAN' \* Zoran IPS-emulering er kompatibel med PostScript 3

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

#### \* 136 PS3-skrifter

Inneholder UFST og MicroType fra Monotype Imaging Inc.

#### Skriv ut i ulike miljøer

- Du kan skrive ut fra Windows 2000 og Windows XP/2003/ Vista samt Linux- og Macintosh-systemer.
- Maskinen er utstyrt med et USB-grensesnitt og et nettverksgrensesnitt.



- Maskinen kan skrive ut flere bildekopier fra originaldokumentet på ett ark.
- Det er spesialfunksjoner for å slette katalog- og avisbakgrunner.
- Utskriftskvaliteten og bildestørrelsen kan justeres og forbedres samtidig.

#### Skanne originaler og sende dem med en gang

- Skann i farger og bruk den nøyaktige komprimeringen til JPEG-, TIFF- og PDF-formater.
- Skann og send filer raskt til flere mottakere ved hjelp av nettverksskanning.

#### Angi et bestemt tidspunkt for overføring av en faks

- Du kan angi et bestemt klokkeslett for overføring av en faks, og du kan også sende faksen til flere lagrede mottakere.
- Du kan angi at maskinen skal skrive ut en faksrapport etter overføringen.





#### Funksjoner etter modell

Maskinen er konstruert for å støtte alle dokumentbehov – fra utskrift og kopiering til mer avanserte nettverksløsninger for bedriften. Grunnleggende funksjoner for denne maskinen inkluderer:

FUNKSJONER	WorkCentre 3210	WorkCentre 3220
USB 2.0	•	•
USB-minnegrensesnitt	•	•
ADF (Automatisk dokumentmater)	•	•
Nettverksgrensesnitt Ethernet 10/100 Base TX kablet LAN	•	٠
Automatisk dobbeltsidig utskrift		٠
FAKS	•	٠
Skann til e-post		•
PostScript-driver		•

(•: følger med, O: tilleggsutstyr, tomt: ikke tilgjengelig)

#### Om denne brukerhåndboken

Denne brukerhåndboken inneholder grunnleggende informasjon om maskinen og detaljerte forklaringer på hvordan du bruker den. Både uerfarne og erfarne brukere kan se i denne boken når de skal sette opp og bruke maskinen.

Noen begreper i brukerhåndboken brukes om hverandre, som vist under:

• Dokument er synonymt med original.

Papir er synonymt med medier eller utskriftsmedier.

Tabellen nedenfor viser konvensjonene som brukes i denne håndboken.

KONVENSJON	BESKRIVELSE	EKSEMPEL
Fete typer	Brukes for tekst på displayet eller tekst på selve maskinen.	Start
Merk	Brukes til å gi mer informasjon eller detaljerte spesifikasjoner for funksjonene på maskinen.	Datoformatet kan variere fra land til land.
Forsiktig	Brukes til å gi brukere informasjon som har til hensikt å beskytte maskinen mot mulige mekaniske skader eller andre feil.	Ikke berør den grønne undersiden på utskriftskassetten.
Fotnote	Brukes til å gi mer informasjon om bestemte ord eller uttrykk.	a. sider per minutt
(Se side 1 hvis du vil ha mer informasjon.)	Brukes til å henvise brukerne til sider med mer informasjon.	(Se side 1 hvis du vil ha mer informasjon.)

### Mer informasjon

Du finner mer informasjon om hvordan du setter opp og bruker maskinen på følgende steder, enten i trykt form eller på skjermen.

Hurtiginatellacionaguida	Inneholder informasion om hvorden du getter opp megkinen, og ingtruksjoner opp du må følge for å klargigre megkinen
Elektronisk Brukerhåndbok	Inneholder trinnvise instruksjoner for bruk av alle funksjonene på maskinen og informasjon om vedlikehold av maskinen, feilsøking og installering av tilleggsutstyr. Denne brukerhåndboken inneholder også <i>Om programvaren</i> som gir deg informasjon om hvordan du skriver ut dokumenter på maskinen med ulike operativsystemer, og hvordan du bruker de vedlagte programvareverktøyene.
Skriverdriverhjelp	Inneholder informasjon om egenskaper for skriverdriveren og instruksjoner om hvordan du angir egenskaper for utskrift. Du får tilgang til hjelpeteksten til skriverdriveren ved å klikke på <b>Hjelp</b> i dialogboksen for skriveregenskaper.
Xerox nettsted	Hvis du har tilgang til Internett, kan du få hjelp, støtte, skriverdrivere, håndbøker og bestillingsinformasjon fra <b>Xerox</b> -nettstedet, <u>www.xerox.com</u> .

## Sikkerhet

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 Xerox' forbruksvarer 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.

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



**ADVARSEL:** Dette er en ADVARSEL som varsler brukerne om fare for personskade.



**ADVARSEL:** Dette er en ADVARSEL som varsler brukerne om varme overflater.



**FORSIKTIG:** Dette symbolet angir at det brukes laser i ustyret, og at brukerne bør lese aktuell sikkerhetsinformasjon.



ADVARSEL: Dette produktet må kobles til en jordet strømkrets.

#### 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.

#### Informasjon om vedlikehold

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



ADVARSEL: Ikke bruk spraybaserte rengjøringsmidler. Spraybaserte rengjøringsmidler kan være eksplosive eller brannfarlige når de brukes på elektromekanisk utstyr.

- **3.** Bruk bare forbruksvarer og rengjøringsmidler som beskrevet i operatørdelen av denne håndboken.
- **4.** Ikke fjern deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Innenfor disse dekslene finnes det ingen deler som kan repareres av brukeren.

## Informasjon om driftssikkerhet

Xerox-utstyret og Xerox' forbruksvarer er laget og testet for å tilfredsstille strenge sikkerhetskrav. Disse omfatter undersøkelse og godkjenning fra sikkerhetsinstans og etterlevelse av etablerte miljøstandarder.

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

#### Gjør følgende:

- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på utstyret, eller som følger med utstyret.
- 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.



#### ADVARSEL: Ikke bruk spraybaserte

rengjøringsmidler. Spraybaserte rengjøringsmidler kan være eksplosive eller brannfarlige når de brukes på elektromekanisk utstyr.

- Vær alltid forsiktig ved flytting av utstyret. Kontakt din lokale Xerox-serviceavdeling for å diskutere flytting av maskinen til et sted utenfor bygningen.
- Plasser maskinen på et solid underlag (ikke et plysjunderlag) som er sterkt nok til å tåle vekten av maskinen.
- Plasser maskinen på et sted med tilstrekkelig ventilasjon og plass for servicearbeid.
- Trekk alltid ut strømledningen fra stikkontakten før rengjøring.

**MERK:** Xerox-maskinen er utstyrt med en strømsparingsenhet for å redusere strømforbruket når maskinen ikke er i bruk. Maskinen kan stå på til enhver tid.



ADVARSEL: Metallflatene i fikseringsenheten kan være varme. Vær forsiktig når du fjerner fastkjørt papir fra dette området, og unngå å berøre metallflatene.

#### Ikke gjør følgende:

- Ikke bruk en jordet adapterplugg til å koble utstyret til en stikkontakt som mangler jordingspol.
- Ikke utfør noe vedlikehold som ikke er uttrykkelig beskrevet i denne dokumentasjonen.
- Ikke blokker ventilasjonsåpninger. De skal beskytte mot overoppheting.
- Ikke fjern deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Innenfor disse dekslene finnes det ingen deler som kan repareres av brukeren.
- Ikke plasser maskinen 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 plasser utstyret på et sted der folk kan tråkke på strømledningen eller snuble i den.
- Ikke plasser utstyret i et rom uten tilstrekkelig ventilasjon.
   Kontakt en autorisert forhandler hvis du vil ha mer informasjon.

## Informasjon om elektrisk sikkerhet

- Strømkontakten for maskinen må oppfylle kravene angitt på etiketten på baksiden av maskinen. Hvis du er usikker på om din strømforsyning oppfyller kravene, bes du rådføre deg med ditt kraftselskap eller en elektriker.
- 2. Vegguttaket skal være nær utstyret og lett tilgjengelig.
- **3.** Bruk strømledningen som følger med maskinen. Ikke bruk skjøteledning, og ikke fjern eller modifiser støpselet på strømledningen.
- Koble strømledningen direkte til en forsvarlig jordet stikkontakt. Hvis du er usikker på om en stikkontakt er forsvarlig jordet, bør du rådføre deg med en elektriker.
- 5. Ikke bruk adapter til å koble Xerox-utstyr til en stikkontakt som mangler jordingspol.

- 6. Ikke plasser utstyret på et sted der folk kan tråkke på strømledningen eller snuble i den.
- 7. Ikke legg gjenstander på strømledningen.
- 8. Ikke overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske låseenheter.
- **9.** Ikke stikk gjenstander inn i spor eller åpninger på maskinen. Det kan føre til elektrisk støt eller brann.
- **10.** Ikke blokker ventilasjonsåpninger. Åpningene skal sørge for avkjøling til Xerox-maskinen.

## 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 en autorisert elektriker.



ADVARSEL: Dette utstyret må kobles til en jordet strømkrets. Utstyret leveres med et støpsel som har en jordingspinne. Dette støpselet passer bare i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhetsforanstaltning. Hvis støpselet ikke passer i stikkontakten, bør du be en autorisert elektriker bytte ut kontakten.

2. Koble utstyret til et forsvarlig jordet strømuttak. Be en kvalifisert elektriker kontrollere uttaket hvis du er i tvil.

## 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.

## Slå av i nødsfall

Hvis noe av følgende skjer, må du straks slå av maskinen og trekke ut strømledningen(e) fra stikkontakten(e). Kontakt en autorisert Xerox-servicerepresentant for å få løst problemet.

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



**ADVARSEL:** Batteriet kan eksplodere hvis det er av feil type. Avhend brukte batterier slik det er beskrevet i instruksjonene.

## **Kvalitetsstandarder**

Dette produktet er produsert i henhold til et registrert ISO 9002-kvalitetssystem.

Ring følgende nummer hvis du ønsker ytterligere sikkerhetsinformasjon om dette XEROX-produktet eller materialer som leveres av XEROX: EUROPA: **+44 (0) 1707 353434** USA/CANADA: **1 800 928 6571** 

## Sikkerhetsstandarder

**EUROPA**: Dette XEROX-produktet er sertifisert av følgende instans ved hjelp av de angitte sikkerhetsstandardene.

- Instans: TUV Rheinland
- Standard: IEC60950-1, 2001

**USA/CANADA**: Dette XEROX-produktet er sertifisert av følgende instans ved hjelp av de angitte sikkerhetsstandardene.

- Instans: UNDERWRITERS LABORATORIES
- Standard: UL60950-1, 2003-utgaven. Sertifisering er basert på gjensidige avtaler, som omfatter krav for Canada.

## Informasjon om lasersikkerhet



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

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

## Informasjon om ozonsikkerhet

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

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

## Behandling av forbruksvarer

- Oppbevar forbruksvarer i samsvar med instruksjonene i pakken eller boksen.
- Oppbevar forbruksvarer utilgjengelig for barn.
- Kast aldri utskrifts- eller tonerkassetter inn i åpen ild.
- Kassetter: Håndter kassetter på en slik måte at blekk, fikseringsenhet osv. ikke kommer i kontakt med hud eller øyne. Hvis de kommer i kontakt med øynene, kan det oppstå irritasjon eller betennelse. Ikke gjør noe forsøk på å ta kassetten fra hverandre. Det kan gjøre at farlige stoffer kommer i kontakt med øynene.

## Sikkerhetssertifisering av produktet

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

Instans	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1. utgave (2003) (USA/Canada)
SEMKO	IEC60950-1. utgave 1 (2001)

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

## Informasjon om reguleringer

## CE-merke

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

Desember 12, 2006:

Rådsdirektiv 2006/95/EF som endret. Tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om lavspenningsutstyr.

Desember 15, 2004:

Rådsdirektiv 2004/108/EF som endret. Tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

Mars 9, 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 XEROX Limited-representant.

ſ	,	A		
I	/	:	/	I

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.

**MERK:** Endringer eller modifikasjoner som ikke uttrykkelig er godkjent av Xerox Corporation, kan føre til at brukeren fratas retten til å bruke utstyret.



**ADVARSEL:** Skjermede kabler må brukes med dette utstyret for å etterleve rådsdirektiv 2004/108/EF.

## **EMC-informasjon**

#### FCC-merknader for USA

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

- Still mottakerantennen inn på nytt eller omplasser den.
- Øk avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Koble utstyret til en stikkontakt som er på en annen strømkrets enn den som mottakeren er koblet til.
- Søk hjelp hos forhandleren eller hos en erfaren radioeller TV-tekniker.

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

#### **EME-overholdelse for Canada**

Dette digitale klasse B-apparatet er i overensstemmelse med Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe « B » est conforme à la norme NMB-003 du Canada.



**ADVARSEL:** Skjermede kabler må brukes med dette utstyret for å etterleve FCC-bestemmelsene.

## **Ulovlig kopiering**

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

- Offentlige, amerikanske obligasjoner eller verdipapirer, for eksempel følgende:
  - Gjeldsbevis
  - Kuponger fra obligasjoner
  - Sølvsertifikater
  - Amerikanske obligasjoner
  - Sentralbanksedler
  - Innskuddsbevis
  - Statsbank-valuta
  - Sedler fra Federal Reserve Bank
  - Gullsertifikater
  - Statsobligasjoner
  - Nødpengesedler
  - Papirpenger

Obligasjoner og forpliktelser av bestemte offentlige instanser, som FHA

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

Stempelmerker fra skattevesenet (Hvis det er nødvendig å kopiere et rettsgyldig dokument med et slikt stempelmerke, kan dette gjøres forutsatt at formålet med reproduksjonen av dokumentet er lovlig.)

Frimerker, stemplede eller ustemplede (Av filatelistiske hensyn, kan frimerker fotograferes dersom reproduksjonen er i sort/hvitt og mindre enn 3/4 eller mer enn 1 1/2 ganger de lineære målene til originalen.)

#### Postanvisninger

Regninger, sjekker eller pengeveksler trukket av eller på autoriserte funksjonærer

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

- Erstatningssertifikater for verdenskrigveteraner.
- Forpliktelser eller verdipapirer for utenlandske myndigheter, banker eller selskaper.

- Opphavsrettslig beskyttet materiell (med mindre det er innhentet tillatelse fra copyrighteieren eller kopieringen faller innenfor åndsverkslovens forskrifter for "rimelig bruk" eller bibliotekskopiering). Ytterlige informasjon om disse forskriftene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559 (rundskriv R21).
- Attester på statsborgerskap eller innvandring (utenlandske innvandringsattester kan fotograferes).
- Pass (utenlandske pass kan fotograferes).
- Immigrasjonspapirer.
- Vernepliktskort.
- Innkallingsordrer som inneholder noen av følgende informasjon:
  - Den registrertes inntekt
  - Den registrertes avhengighetsstatus
  - Den registrertes rettsprotokoll
  - Den registrertes tidligere militærtjeneste
  - Den registrertes fysiske eller mentale tilstand

**MERK: Unntak:** Hjemsendelsesbevis fra US Army og Navy kan fotograferes.

 Merker, ID-kort, pass eller emblemer som bæres av militært eller marinepersonell, eller av medlemmer i de ulike føderale departementene og byråene, så som FBI og finansdepartementet (hvis ikke fotografiet bestilles av ansvarlig i dette departementet eller byrået).



ADVARSEL: Kopiering av følgende er også forbudt i enkelte stater: førerkort og vognkort. Listen er ikke fullstendig. Kontakt din juridiske rådgiver hvis du er i tvil.

Kypros	Ungarn	Litauen	Slovakia
Tsjekkia	Italia	Malta	Slovenia
Estland	Latvia	Polen	Spania

## Om faksfunksjonen

### USA

#### Krav til fakshode:

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

Se Sett opp maskinen, og følg de angitte trinnene for å programmere denne informasjonen i faksmaskinen.

#### Informasjon om datakobling:

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

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

Du kan trygt koble maskinen til følgende standard modulkontakt: USOC RJ-11C, ved hjelp av den kompatible telefonledningen (med 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 REN-numre på en telefonlinje kan føre til at enhetene ikke ringer for å varsle om innkommende anrop. På de fleste steder må ikke summen av REN-numre overstige fem (5.0). Kontakt telefonselskapet for å få vite hvor mange enheter som kan kobles til en linje, som angitt av det totale antallet REN-numre. For produkter som er godkjent etter 23. juli 2001, er REN-nummeret en del av produktidentifikatoren, som er i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Sifrene som representeres av ##, er REN-nummeret uten desimaler (03 er for eksempel REN-nummeret for 0.3). For eldre produkter vises REN-nummeret separat på merket. Hvis Xerox-utstyret forårsaker skade på telenettet, vil telefonselskapet varsle deg på forhånd hvis det er nødvendig med midlertidig utkobling av tjenesten. Hvis forhåndsvarsling ikke er praktisk gjennomførbart, vil telefonselskapet varsle deg så raskt som mulig. Du vil også bli informert om din rett til å sende en klage til FCC hvis du mener dette er nødvendig.

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

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

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

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

### KANADA

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

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

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

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



**FORSIKTIG:** Brukeren bør ikke forsøke å foreta slike sammenkoblinger selv, men i stedet kontakte relevant el-inspeksjonsinstans 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 PSTN-nettverk og kompatible PBX-nettverk i følgende europeiske land:

Østerrike, Belgia, Bulgaria, Kypros, Tsjekkia, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Tyskland, Hellas, Ungarn, Irland, Italia, Latvia, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederland, Polen, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spania, Sverige, Sveits, Storbritannia, Island, Liechtenstein, Norge

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

Dette produktet er testet mot og er kompatibel med TBR21 eller ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, tekniske spesifikasjoner for terminalutstyr som brukes i analoge, svitsjede telenett i EØS-området. Produktet kan konfigureres slik at det er kompatibelt med andre lands nettverk. Kontakt din Xerox-representant hvis produktet må omkobles til et annet lands nettverk.

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

## **OpenSSL-lisens**

## Copyright (c) 1998–2001 The OpenSSL Project. Alle rettigheter forbeholdt.

Videredistribusjon og bruk i kildeformat og binært format (med eller uten endring) er tillatt, såfremt følgende vilkår er oppfylt:

- 1. Videredistribusjon av kildekode må omfatte opphavsrettinformasjonen ovenfor, denne listen over vilkår samt ansvarsbegrensningen nedenfor.
- 2. Videredistribusjon i binært format må omfatte opphavsrettinformasjonen ovenfor, denne listen over vilkår samt ansvarsbegrensningen nedenfor. Denne informasjonen skal fremgå i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger distribusjonen.
- Alt reklamemateriell som omtaler denne programvarens funksjoner eller bruk av produktet, må inneholde følgende bekreftelse: "Dette produktet inkluderer programvare som er utviklet av OpenSSL Project for bruk i OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)".
- 4. Navnene "OpenSSL Toolkit" og "OpenSSL Project" må ikke brukes til å fremheve eller promotere produkter som er avledet fra denne programvaren, skriftlig forhåndstillatelse. openssl-core@openssl.org for å be om skriftlig tillatelse.
- Produkter som avledes fra denne programvaren, kan ikke kalles "OpenSSL". "OpenSSL" kan heller ikke forekomme i navnet uten forhåndsgitt, skriftlig tillatelse fra OpenSSL Project.
- Videredistribusjon, uansett format, må inneholde følgende bekreftelse: "Dette produktet inkluderer programvare som er utviklet av OpenSSL Project til bruk i OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)".

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES AV OpenSSL PROJECT "SOM DEN ER", UTEN NOEN FORM FOR GARANTIER, VERKEN UTTRYKTE ELLER UNDERFORSTÅTTE, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, DE UNDERFORSTÅTTE GARANTIENE FOR SALGBARHET OG ANVENDELIGHET FOR ET BESTEMT FORMÅL. IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER SKAL OpenSSL PROJECT ELLER DERES BIDRAGSYTERE HA ERSTATNINGSANSVAR FOR DIREKTE, INDIREKTE, TILFELDIGE ELLER SPESIELLE SKADER, FØLGESKADER ELLER STRAFFEERSTATNING (INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ANSKAFFELSE AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER, TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE, ELLER DRIFTSAVBRUDD), UANSETT ÅRSAK OG UANSETT HVILKE REGLER OM ERSTATNINGSANSVAR SOM LEGGES TIL GRUNN, DET VÆRE SEG KONTRAKT, OBJEKTIVT ANSVAR ELLER SIVIL SØKSMÅLSGRUNN (INKLUDERT UAKTSOMHET ELLER ANNET) PÅ GRUNN AV BRUKEN AV PROGRAMVAREN, SELV OM DET ER BLITT INFORMERT OM MULIGHETEN FOR NEVNTE SKADER.

Dette produktet inneholder kryptografisk programvare skrevet av Eric Young (eay@cryptsoft.com). Dette produktet inneholder programvare skrevet av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

## **Opprinnelig SSLeay-lisens**

## Copyright (C) 1995–1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com). Alle rettigheter forbeholdt.

Denne pakken er en SSL-implementering skrevet av Eric Young (eay@cryptsoft.com). Implementeringen ble skrevet i henhold til Netscapes SSL.

Dette biblioteket stilles gratis til rådighet for kommersiell og ikke-kommersiell bruk, såfremt følgende vilkår er oppfylt. Følgende vilkår gjelder all kode i denne distribusjonen, enten det er RC4, RSA, Ihash, DES, osv. (ikke bare SSL-kode). SSL-dokumentasjonen som følger med denne distribusjonen dekkes av samme copyright-vilkår. Unntak: Tim Hudson er innehaver (tjh@cryptsoft.com). Copyright tilhører fortsatt Eric Young. Ingen merknader om copyright i koden kan derfor fjernes. Hvis denne pakken anvendes i et produkt, skal Eric Young anerkjennes som forfatter av bibliotekdelene som benyttes. Dette kan vises som en tekstmelding når programmet starter, eller i dokumentasjonen på nettet eller i teksten som følger med pakken.

Videredistribusjon og bruk i kildeformat og binært format (med eller uten endring) er tillatt, såfremt følgende vilkår er oppfylt:

- Videredistribusjon av kildekoden må omfatte opphavsrettinformasjonen, denne listen over vilkår og ansvarsbegrensningen nedenfor.
- 2. Videredistribusjon i binært format må omfatte opphavsrettinformasjonen ovenfor, denne listen over vilkår samt ansvarsbegrensningen nedenfor. Denne informasjonen skal fremgå i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger distribusjonen.
- 3. Alt markedsføringsmateriale som nevner funksjoner eller bruken av denne programvaren, må inneholde følgende bekreftelse: "Dette produktet inkluderer kryptografisk programvare skrevet av Eric Young (eay@cryptsoft.com)". Ordet "kryptografisk" kan fjernes hvis rutinene i biblioteket som brukes, ikke har med kryptografi å gjøre.

4. Hvis du inkluderer en Windows-spesifikk kode (eller en avledning av denne) fra apps-katalogen (applikasjonskode), må følgende bekreftelse tas med: "Dette produktet inkluderer programvare skrevet av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)".

TJENESTENE ER LEVERT "SOM DE ER" ("AS IS"), UTEN GARANTIER AV NOEN ART. ERIC YOUNG FRASKRIVER SEG HERVED ETHVERT ANSVAR OG ENHVER FORPLIKTELSE FOR DE TJENESTER, HERUNDER EVENTUELLE UNDERFORSTÅTTE GARANTIER FOR FORPLIKTELSER VEDRØRENDE SALGBARHET, ANVENDELIG FOR ET SÆRSKILT FORMÅL, RIMELIG INNSATS OG KRENKELSE AV EIENDOMSRETTIGHET. IKKE I NOE TILFELLE SKAL FORFATTER ELLER BIDRAGSYTERE VÆRE ANSVARLIGE FOR DIREKTE ELLER INDIREKTE TAP OG SKADER, STRAFFE- OG OPPREISNINGSERSTATNINGER, TILFELDIGE SKADER, SPESIELLE SKADER, KONSEKVENSTAP OG ANDRE SKADER OG TAP. UANSETT ART. INKLUDERT. MEN IKKE BEGRENSET TIL. SKADE SOM SKYLDES TAPT BRUK. TAP AV DATA ELLER TAPT FORTJENESTE SOM OPPSTÅR SOM FØLGE AV. ELLER SOM PÅ ANNEN MÅTE ER KNYTTET TIL. BRUKEN ELLER YTELSEN AV TJENESTENE. VED FORSINKELSE ELLER MANGLENDE MULIGHET TIL Å BRUKE TJENESTENE ELLER RELATERTE TJENESTER. ELLER SOM FØLGE AV MANGLENDE EVNE TIL Å OPPFYLLE TJENESTER, ELLER ANNET SOM ER ERVERVET VIA TJENESTENE, ELLER PÅ ANNEN MÅTE HAR SIN ÅRSAK I ELLER OPPSTÅR I FORBINDELSE MED BRUKEN AV TJENESTENE, ENTEN DET ER BASERT PÅ ANSVAR I ELLER UTENFOR KONTRAKT, UAKTSOMHET, OBJEKTIVT ANSVAR ELLER ANNET. DETTE GJELDER SELV OM DISSE HAR BLITT INFORMERT OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER ELLER TAP.

Lisensen og distribusjonsvilkårene for alle offentlig tilgjengelige versjoner eller avarter av denne koden, kan ikke endres. Det vil si at koden ikke bare kan kopieres og tas med i en annen distribusjonslisens [også GNU Public Licence].

## Resirkulering og avhending av produktet



#### 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.



#### 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.

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

### Informasjon til brukere om innsamling og deponering av gammelt utstyr og brukte batterier



Disse symbolene som du finner på produktene, og/eller de medfølgende dokumentene, betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke skal kastes i husholdningsavfallet.

For korrekt håndtering, gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier, skal de leveres inn ved egnede innsamlingssteder, i henhold til nasjonal lovgivning og EU-direktivene 2002/96/EF og 2006/66/EF.

Ved korrekt deponering av disse produktene og batteriene, vil du bidra til å spare verdifulle ressurser og forhindre potensielle negative effekter på folkehelsen og miljøet, hvilke ellers kunne oppstå fra uriktig avfallshåndtering.

For mer informasjon om innsamling og resirkulering av gamle produkter og batterier, må du kontakte dine lokale myndigheter, renovasjonsvesenet eller salgsstedet du kjøpte produktene.

I henhold til nasjonal lovgivning, kan det være straffbart å avhende dette avfallet på uriktig måte.

#### For firmabrukere i EU

Hvis du ønsker å deponere elektrisk og elektronisk utstyr, må du ta kontakt med forhandleren eller leverandøren din for mer informasjon.

#### Informasjon om deponering i andre land utenfor EU

Disse symbolene er bare gyldige i EU. Hvis du ønsker å kassere disse produktene, må du kontakte de lokale myndighetene og spørre om korrekt fremgangsmåte for deponering.

#### Legg merke til batterisymbolet



Dette søppeldunk-symbolet kan brukes i kombinasjon med et kjemisk symbol. Dette er i samsvar med kravene i direktivet.

Hg

#### Fjerning

Batterier skal bare skiftes av et serviceverksted godkjent av PRODUSENTEN.

#### **Nord-Amerika**

Xerox deltar i et internasjonalt program der gammelt utstyr kan innleveres og gjenbrukes/resirkuleres. 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 er ansvarlig for avhendingen av ditt Xerox-produkt, må du være oppmerksom på at produktet kan inneholde bly, perklorat og andre materialer som av miljømessige hensyn kan være underlagt forskrifter for avfallshåndtering. Mengden av disse materialene er i fullt samsvar med globale forskrifter gjeldende på det tidspunkt produktet ble lansert på markedet. Kontakt det lokale renholdsverket for å få mer informasjon om resirkulering og avhending. I USA kan du også gå til Electronic Industries Alliances webområde: www.eiae.org.



ADVARSEL: Perkloratholdig materiale – dette produktet kan inneholde én eller flere perkloratholdige enheter, for eksempel batterier. Spesialhåndtering kan være nødvendig. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/.

#### **Andre land**

Kontakt det lokale renholdsverket og be om informasjon om avhendig.

## Kontaktinformasjon for miljø, helse og sikkerhet

Hvis du vil ha mer informasjon om miljø, helse og sikkerhet for dette Xerox-produktet og Xerox' forbruksvarer, kan du kontakte følgende kundelinjer:

- USA: 1-800 828-6571
- Canada: 1-800 828-6571
- Europa: +44 1707 353 434
- Informasjon om produktsikkerhet for USA www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html
- Informasjon om produktsikkerhet for EU www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

# innledning

#### Dette er maskinens hovedkomponenter.

#### Dette kapittelet inneholder:

- Oversikt over skriveren •
- Oversikt over kontrollpanelet •
- Forstå Status-lampen •

### **Oversikt over skriveren**

#### Sett forfra





1	Dokumentbreddeførere	9	Utskuff for dokument
2	ADF-deksel	10	USB-minneport
3	Kontrollpanel	11	Papirnivåindikator
4	Utmatingsstøtte	12	Tilleggsskuff 2
5	Frontdeksel	13	Utskriftskassett
6	Manuell skuff	14	Papirbreddeførere for manuell skuff
7	Skuff 1	15	Skannerlokk
8	Innskuff for dokument	16	Skannerglassplate

- •
- Menyoversikt Programvare som følger med Skriverdriverfunksjoner •
- •

#### Sett bakfra



1 Kontakt til telefonapparat	6 Håndtak
2 Kontakt til biapparat (EXT)	7 Kontrollkortdeksel
3 USB-port	8 Bakre deksel
4 Nettverksport	9 Strømkontakt
5 15-polet kontakt for Tilleggsskuff	10 Strømbryter

### **Oversikt over kontrollpanelet**



1	ID Card Copy	Du kan kopiere begge sider av et ID-kort, for eksempel et førerkort, til én enkelt side. Se side 40.
2	Direct USB	Brukes til å skrive ut filer direkte fra en USB- minneenhet som er satt inn i USB-minneporten foran på maskinen. Se side 58.
3	Display	Viser gjeldende status og ledetekster under bruk.
4	Status	Viser maskinens status. Se side 21.
5	Faks	Aktiverer Faks-modus.
6	Kopier	Aktiverer Kopi-modus.
7	Skann/Epost	Aktiverer Skann-modus.
8	Menu	Aktiverer menymodus og blar gjennom de tilgjengelige menyene.
9	Venstre/høyre pil	Blar gjennom alternativene på den valgte menyen, og øker eller reduserer verdier.
10	ОК	Bekrefter valget på skjermen.
11	Back	Tar deg tilbake til øverste menynivå.
12	Talltastatur	Brukes til å slå et nummer eller taste inn alfanumeriske tegn. Se side 30.
13	Address Book	Gjør at du kan lagre ofte brukte faksnumre i minnet eller søke etter lagrede faksnumre eller e-postadresser.
14	Redial/Pause	Ringer det siste nummeret i klarmodus, eller legger inn en pause i et faksnummer i redigeringsmodus.
15	On Hook Dial	Åpner telefonlinjen.
16	Stop/Clear	Stanser en operasjon når som helst. I klarmodus slettes/avbrytes kopieringsvalgene, for eksempel mørkhet, dokumenttypeinnstilling, kopistørrelsen og antall kopier.
(17)	Start	Starter en jobb.

- $\mathbb{P}$ ٠
- Illustrasjonene i denne brukerhåndboken kan være forskjellige fra din maskin, avhengig av tilleggsutstyr eller modell. Utskuffens overflate kan bli varm hvis du skriver ut mange sider fortløpende. Ikke berør overflaten, og pass på at barn ikke kommer i nærheten. ٠

#### Forstå Status-lampen

Fargen på Status i -lampen angir maskinens gjeldende status.

STATUS		BESKRIVELSE
Av • Maskinen er slått av • Maskinen er i strøms kobles til automatisk trykker på en knapp		<ul> <li>Maskinen er slått av.</li> <li>Maskinen er i strømsparingsmodus. Maskinen kobles til automatisk når data mottas eller du trykker på en knapp.</li> </ul>
Grønn	Blinker	<ul> <li>Når det grønne LED-lyset blinker langsomt, mottas data fra datamaskinen.</li> <li>Når den grønne lysdioden blinker raskt, skrives det ut data.</li> </ul>
	På	<ul> <li>Maskinen er slått på og kan brukes.</li> </ul>
Rød	Blinker	<ul> <li>Det har oppstått en mindre feil, og maskinen venter på at feilen skal rettes. Sjekk meldingen på displayet, og løs problemet ut fra "Meldinger på displayet" på side 73.</li> <li>Det er lite toner igjen i utskriftskassetten. Bestill ny utskriftskassett, se "Bestille rekvisita og tilleggsutstyr" på side 84. Du kan forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren. Se "Skifte utskriftskassetten" på side 65.</li> </ul>
	På	<ul> <li>Det er oppstått et problem av typen papirstopp, åpnet deksel eller tomt for papir i skuffen. Jobben kan derfor ikke fortsettes. Sjekk meldingen på displayet og se "Meldinger på displayet" på side 73 for å løse problemet.</li> <li>Utskriftskassetten er tom, eller må skiftes ut. Se "Meldinger på displayet" på side 73.</li> </ul>

Kontroller alltid meldingen på displayet for å løse problemet. Instruksjonen under Feilsøking veileder deg slik at du bruker maskinen riktig. Du finner mer informasjon under "Meldinger på displayet" på side 73.

### Menyoversikt

Kontrollpanelet gir deg tilgang til ulike menyer for å konfigurere maskinen eller bruke maskinens funksjoner. Disse menyene kan åpnes ved å trykke på Menu 🗐. Se oversikten nedenfor.

Enkelte menyer vises kanskje ikke på displayet, avhengig av tilleggsutstyr eller modeller. I så fall gjelder de ikke for din maskin.

Faksfunksjon	Faksoppsett	Faksoppsett (forts.)	Kopifunksjon	Kopioppsett	Skannefunksjon	Skanneoppsett	
Morkhet Opplosning Send flere Utsett sending Prioriter send Videresend Sikkert mottak Tilfoy side Avbryt jobb	Sending Antall oppring Oppr.intervall Prefiksnr ECM-modus Senderapport Bilde-TCR Oppring. modus Mottak Mottaksmodus Ant ring f sv	Skr mottaks-ID Startkd mottak Autoreduksjon Forkast str Ops uonsk faks DRPD-modus Dbl. sd. utsk. Endre standard Opplosning Morkhet Autorapport	Reduser/forst Morkhet Originaltype Oppsett Normal 2-opp 4-opp ID-kopi Plakatkopi Klonkopi Juster bakgr.	Dbl. sd. utsk. Endre standard Eksemplarer Sorter kopier Reduser/forst Morkhet Originaltype	USB-funksjon Skannestr Originaltype Opplosning Skannefarge Skanneformat E-postfunksjon Skannestr Originaltype Opplosning Skannefarge	Endre standard USB som std. Epost som std.	

TCP/IPv4 IPv6 Ethernet-hast EtherTalk NettverksinfoFjern innst Alle innst Faksoppsett Skanneoppsett Systemoppsett Nettv.oppsett Telefonbok Adressebok Rapport, sendt Mottaksrapport Rap mott faksRapport Alle rapporter Konfigurasjon Telefonbok Adressebok Mottaksrapport Rap mott faksMaskinoppsett Maskin-ID Faksmaskinnr Dato/kl.slett Klokkemodus SprakFigern innst NettverksinfoKopioppsett Skanneoppsett Nettv.oppsett Telefonbok Adressebok Rapport, sendt Mottaksrapport Rap mott faksRapport, sendt Rap uonsk faks Nettverksinfo Br.autent.list Vedlikehold Fjern tom-mld Ignorer toner Rekv. levetid Serienummer PapirstablingMaskinoppsett Maskin-ID Faksmaskinnr Dato/kl.slett Standardmodus Stromsparing Tidsavbrudd Tidsavbrudd Tidsavbrudd Tonersparing Import innst Papiroppsett Papirstr Papirstabling	Nettverk	Systemoppsett (forts.)	Systemoppsett (forts.)	Systemoppsett
Rengjor valse Lyd/volum	TCP/IPv4 IPv6 Ethernet-hast EtherTalk Fjern innst Nettverksinfo	Fjern innst Alle innst Faksoppsett Kopioppsett Skanneoppsett Systemoppsett Nettv.oppsett Telefonbok Adressebok Rapport, sendt Mottaksrapport Rap mott faks	Rapport Alle rapporter Konfigurasjon Telefonbok Adressebok Senderapport Rapport, sendt Mottaksrapport Rap mott faks Planl jobber Rap uonsk faks Nettverksinfo Br.autent.list Vedlikehold Fjern tom-mld Ignorer toner Rekv. levetid Serienummer Papirstabling Rengjor valse	Maskinoppsett Maskin-ID Faksmaskinnr Dato/kl.slett Klokkemodus Sprak Standardmodus Stromsparing Tidsavbrudd Tidsavb f jobb Hoydejustering Tonersparing Import innst Eksport innst Eksport innst Papiroppsett Papirstr Papirtype Papirkilde Bred A4 Lyd/volum Tastelvd

#### Programvare som følger med

Når du har konfigurert maskinen og koblet den til datamaskinen, må du installere programvaren for skriveren og skanneren som fulgte med på CD-en. På CDen finner du følgende programvare.

CD		INNHOLD
CD med skriver- programvare	Windows	<ul> <li>Skriverdriver: Bruk denne driveren for å få tilgang til alle skriverfunksjonene.</li> <li>PPD-fil (PostScript Printer Description): Bruk PostScript- driveren for å skrive ut dokumenter med komplekse skrifter og grafikk på PS-språket. (Bare WorkCentre 3220)</li> <li>Skannerdriver: TWAIN- og WIA- drivere (Windows Image Acquisition) er tilgjengelige for skanning av dokumenter på maskinen.</li> <li>Statusovervåk.: Med dette programmet kan du overvåke maskinens status, og du blir varslet hvis det oppstår en feil under utskrift.</li> <li>SetIP: Bruk dette programmet til å angi maskinens TCP/IP-adresser.</li> </ul>
	Linux	<ul> <li>Skriverdriver: Bruk denne driveren for å få tilgang til alle skriverfunksjonene.</li> <li>PPD-fil (PostScript Printer Description): Bruk denne driveren for å kjøre maskinen fra en Linux- datamaskin og skrive ut dokumenter. (Bare WorkCentre 3220)</li> <li>SANE: Bruk denne driveren til å skanne dokumenter.</li> </ul>
	Macintosh	<ul> <li>Skriverdriver: Bruk denne driveren for å få tilgang til alle skriverfunksjonene.</li> <li>PPD-fil (PostScript Printer Description): Bruk denne driveren til å kjøre maskinen fra en Macintosh- datamaskin og skrive ut dokumenter. (Bare WorkCentre 3220)</li> <li>Skannerdriver: En TWAIN-driver er tilgjengelig for å skanne dokumenter på maskinen.</li> </ul>

### Skriverdriverfunksjoner

Skriverdriverne støtter følgende standardfunksjoner:

- Valg av papirretning, papirstørrelse, papirkilde og medietype ٠
- Antall eksemplarer

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

- Noen modeller eller operativsystemer støtter ikke enkelte av Ø
- funksjonene i tabellene under.

#### Skriverdriver

FUNKSJON	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Tonersparing	0	0	0
Kvalitetsutskrifts- alternativ på maskinen	0	0	0
Plakatutskrift	0	Х	Х
Flere sider per ark (N-opp)	0	O (2, 4)	0
Tilpass utskrift til side	0	Х	0
Skaler utskrift	0	Х	0
Annen kilde for første side	0	Х	0
Vannmerke	0	Х	Х
Overlegg	0	Х	Х
Duplex	O (bare WorkCentre 3220)	O (bare WorkCentre 3220)	O (bare WorkCentre 3220)

## PostScript-driver (bare WorkCentre 3220)

FUNKSJON	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Tonersparing	0	0	0
Kvalitetsutskrifts- alternativ på maskinen	0	0	0
Plakatutskrift	Х	Х	Х
Flere sider per ark (N-opp)	0	O (2, 4)	0
Tilpass utskrift til side	0	Х	0
Skaler utskrift	0	Х	0
Annen kilde for første side	Х	Х	0
Vannmerke	Х	Х	Х
Overlegg	Х	Х	Х
Duplex	0	0	0

# kom i gang

Dette kapittelet inneholder trinnvise instrukser for hvordan du konfigurerer maskinen.

#### Dette kapittelet inneholder:

- Installere maskinvaren
- Systemkrav
- Konfigurere nettverket

#### Installere maskinvaren

I denne delen finner du trinnvise instrukser for hvordan du setter opp maskinvaren som er beskrevet i *hurtiginstallasjonsguiden*. Sørg for at du leser *hurtiginstallasjonsguiden* og utfører trinnene nedenfor.

1. Velg et egnet sted for plassering av maskinen.

Velg et flatt, stabilt underlag med tilstrekkelig plass til luftsirkulasjon rundt maskinen. Pass på at det er litt ekstra plass rundt, slik at du får åpnet deksler og skuffer.

Området bør ha god ventilasjon og være beskyttet mot direkte sollys, varmekilder, kulde og fuktighet. Ikke plasser maskinen for nær kanten på pulten eller bordet.



Utskriften fungerer best på steder som er under 1 000 m over havet. Se høydeinnstillingene for å optimalisere utskriften. Du finner mer informasjon under "Høydejustering" på side 29.

Plasser maskinen på et flatt, stabilt underlag slik at hellingen ikke overskrider 2 mm. Større helling kan redusere utskriftskvaliteten.



2. Pakk ut maskinen og kontroller alle delene som følger med.

- Installere programvaren
- Grunnleggende innstillinger for maskinen
- 3. Fjern tapen mens du holder maskinen godt fast.
- 4. Sett inn utskriftskassetten.
- **5.** Legg i papir. (Se "Legge i papir" på side 37.)
- 6. Kontroller at alle kablene er koblet til maskinen.
- 7. Slå på maskinen.
  - Unngå å vippe maskinen eller holde den opp ned når du flytter den. Maskinen kan tilsmusses av toner på innsiden, noe som kan føre til skade på maskinen eller dårlig utskriftskvalitet.

#### **Systemkrav**

Kontroller at systemet oppfyller følgende krav før du begynner:

#### Windows

Maskinen støtter følgende Windows-operativsystemer:

	KRAV (ANBEFALT)			
OPERATIV- SYSTEM	PROSESSOR	RAM	LEDIG HARDDISK- PLASS	
Windows 2000	Pentium II 400 mHz (Pentium III 933 mHz)	64 MB (128 MB)	600 MB	
Windows XP	Pentium III 933 mHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB	
Windows Server 2003	Pentium III 933 mHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB til 2 GB	
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1 024 MB)	15 GB	

- Internet Explorer 5.0 eller nyere er minimumskravet for alle Windows-operativsystemer.
- Brukere med administratorrettigheter kan installere programvaren.

#### Macintosh

	KRAV (ANBEFALT)			
OPERATIV- SYSTEM	PROSESSOR	RAM	LEDIG HARD- DISK- PLASS	
Mac OS X 10.3~10.4	<ul> <li>Intel-prosessor</li> <li>Power PC G4/G5</li> </ul>	<ul> <li>128 MB for en Power PC-basert Mac (512 MB)</li> <li>512 MB for en Intel-basert Mac (1 GB)</li> </ul>	1 GB	
Mac OS X 10.5	<ul> <li>Intel-prosessor</li> <li>867 MHz eller raskere Power PC G4/G5</li> </ul>	512 MB (1 GB)	1 GB	

#### Linux

ELEMENT	KRAV
Operativsystem	RedHat 8.0, 9.0 (32-biter) RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64-biter) Fedora Core 1~7 (32/64-biter) Mandrake 9.2 (32-biter), 10.0, 10.1 (32/64-biter) Mandriva 2005, 2006, 2007 (32/64-biter) SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32/64-biter) SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32/64-biter) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64-biter) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32/64-biter) Debian 3.1, 4.0 (32/64-biter)
Prosessor	Pentium IV 2,4 GHz (IntelCore2)
RAM	512 MB (1 024 MB)
Ledig harddiskplass	1 GB (2 GB)

 Det er nødvendig å bruke en segmentvekslingspartisjon på 300 MB eller mer for å arbeide med store skannede bilder.

· Linux-skannerdriveren støtter maksimal optisk oppløsning.

#### Konfigurere nettverket

Du må konfigurere nettverksprotokollene på maskinen for å kunne bruke den som nettverksskriver. Du kan konfigurere de grunnleggende nettverksinnstillingene via kontrollpanelet på maskinen.

#### Innledning

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

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

#### Via programmer for nettverksadministrasjon

Du kan konfigurere maskinens utskriftsserverinnstillinger og administrere maskinen via følgende programmer som ble levert sammen med maskinen:

 CentreWare IS: CentreWare Internet Services er det innebygde HTTP-serverprogrammet som er i WorkCentre 3220 eller WorkCentre 3210. CentreWare Internet Services gjør det mulig for administratorer å endre nettverks- og systeminnstillinger på WorkCentre 3210 eller WorkCentre 3210 fra sine egne arbeidsplasser. Brukeren trenger WorkCentre 3220 eller WorkCentre 3210 IP-adressen for å få tilgang til CWIS. Mange av funksjonene som er tilgjengelige i CentreWare Internet Services, krever et administrativt brukernavn og passord. Standardbrukernavnet er admin og standardpassordet er 1111. En

Standardprukernavnet er **admin** og standardpassordet er 1111. En bruker vil bare bli bedt om å oppgi et administrativt brukernavn og passord én gang i en nettleserøkt.

Denne innebygde webserveren lar deg:

- Konfigurere nettverksparameterne som er nødvendige for at maskinen skal kunne kobles til ulike nettverksmiljøer.
- Egendefinere e-postinnstillinger og konfigurere **adressebok** for skanning til e-post.
- Egendefinere innstillinger for utskrift, kopiering og faksing.
- SetIP: Et verktøy som gjør det mulig å velge et nettverksgrensesnitt og manuelt konfigurere adressene som skal brukes med TCP/IP-protokollen. Se Om programvaren.

#### Via kontrollpanelet

Du kan konfigurere følgende grunnleggende nettverksparametere via maskinens kontrollpanel:

- TCP/IP
- Konfigurere EtherTalk

#### **Operativsystemer som støttes**

Tabellen nedenfor viser nettverksmiljøene som støttes av maskinen:

ELEMENT	KRAV
Nettverksgrensesnitt	Ethernet 10/100 Base TX
Nettverksoperativsystem	<ul> <li>Windows 2000/XP/2003/Vista</li> <li>Ulike Linux-operativsystemer</li> <li>Mac OS 10.3~10.5</li> </ul>
Nettverksprotokoller	<ul> <li>TCP/IP</li> <li>Standard TCP/IP</li> <li>LPR</li> <li>IPP/HTTP</li> <li>Bonjour</li> <li>DHCP</li> <li>BOOTP</li> </ul>

#### Finne WorkCentre 3210 eller WorkCentre 3220 IP-adresse

- 1. Trykk på **Menu** på kontrollpanelet inntil **Nettverk** vises på nederste linje på displayet.
- 2. Trykk på OK for å få tilgang til menyen.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Nettverksinfo vises, og trykk på OK.
- 4. Skriv ut vises. Trykk på OK.
- **5.** Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Ja**, og trykk på **OK**. Konfigurasjonssiden for nettverk skrives ut.
- **6.** På konfigurasjonssiden for nettverk finner du IP-adressen (F.eks. 169.123.21.23).

#### Tilgang til CentreWare Internet Services (CWIS)

- 1. Åpne webleseren på datamaskinen din, f.eks. Internet Explorer.
- 2. I URL eller adressefeltet skriver du inn http://xxx.xxx.xxx der x er IP-adressen din og klikk Start for å få tilgang til nettsiden til maskinen din.
- 3. Velg en kategori som skal vises.

#### Konfigurere nettverksprotokollen via maskinen

Du kan konfigurere TCP/IP-nettverksparameterne ved å følge trinnene nedenfor.

- 1. Kontroller at maskinen er koblet til nettverket med en RJ-45 Ethernet-kabel.
- 2. Kontroller at maskinen er slått på.
- 3. Trykk på Menu 🗊 på kontrollpanelet inntil Nettverk vises på nederste linje på displayet.
- 4. Trykk på **OK** for å få tilgang til menyen.
- 5. Trykk på pil venstre/høyre til TCP/IPv4 vises, og trykk på OK.
- 6. Trykk på pil venstre/høyre til Statisk vises, og trykk på OK.
- Trykk på pil venstre/høyre til IP-adresse vises, og trykk på OK. Angi en byte mellom 0 og 255 ved hjelp av talltastaturet, og trykk på venstre/høyre pil for å veksle mellom bytene. Gjenta dette for å fullføre adressen fra 1. til 4. byte.
- Når du er ferdig, trykker du på OK. Gjenta trinn 9 og 10 hvis du vil konfigurere andre TCP/IP-parametere: delnettverksmaske og gateway-adresse.
- Ta kontakt med nettverksansvarlig hvis du ikke er sikker på hvordan du konfigurerer.
- 9. Gjenta trinn 3. og 4. hvis du vil slå på IPv6.
- 10. Trykk deretter på venstre/høyre pil til IPv6 vises, og trykk på OK.

11. Trykk på pil venstre/høyre til Pa vises, og trykk på OK.

D

Du kan også konfigurere nettverksinnstillingene ved hjelp av et program for nettverksadministrasjon.

- CentreWare Internet Services: Webbasert skriveradministrasjonsløsning for nettverksadministratorer.
   CentreWare Internet Services Gir deg en effektiv måte å administrere nettverksenheter og lar deg fjernovervåke og feilsøke nettverksmaskiner fra alle steder som har tilgang til bedriftens intranett.
- CentreWare Internet Services: En webserver som er innebygd i nettverksutskriftsserveren, og som brukes til å:
   Konfigurere nettverksparameterne som er nødvendige for at maskinen skal kunne kobles til ulike nettverksmiljøer.
   Tilpasse maskininnstillingene.
- SetIP: Et verktøy som gjør det mulig å velge et nettverksgrensesnitt og manuelt konfigurere adressene som skal brukes med TCP/IP-protokollen. (Se "Bruke SetIP-programmet" på side 27.)

#### Angi Ethernet-hastighet

Du kan velge kommunikasjonshastighet for Ethernet-tilkoblinger.

- 1. Trykk på **Menu** 🗊 på kontrollpanelet inntil **Nettverk** vises på nederste linje på displayet.
- 2. Trykk på OK for å få tilgang til menyen.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Ethernet-hast vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket hastighet vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### Gjenopprette nettverkskonfigurasjonen

Du kan tilbakestille nettverkskonfigurasjonen til standardinnstillingene.

- 1. Trykk på **Menu** på kontrollpanelet inntil **Nettverk** vises på nederste linje på displayet.
- 2. Trykk på OK for å få tilgang til menyen.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Fjern innst vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på OK når Ja vises for å gjenopprette nettverkskonfigurasjonen.
- 5. Slå maskinen av og deretter på igjen.

#### Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk

Konfigurasjonssiden for nettverk viser hvordan nettverkskortet er konfigurert på maskinen.

- 1. Trykk på **Menu** på kontrollpanelet inntil **Nettverk** vises på nederste linje på displayet.
- 2. Trykk på OK for å få tilgang til menyen.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Nettverksinfo vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på OK når Ja vises. Konfigurasjonssiden for nettverk skrives ut.

#### **Bruke SetIP-programmet**

Dette programmet brukes til å angi IP-innstillinger for nettverket ved hjelp av MAC-adressen, som er nettverksskriverkortets eller -grensesnittets serienummer for maskinvaren. Programmet brukes først og fremst av nettverksadministratorer til å angi flere nettverks-IP-er samtidig.



- Du kan bare bruke SetIP-programmet når maskinen er koblet til et nettverk.
- Fremgangsmåten nedenfor tar utgangspunkt i operativsystemet Windows XP.

#### Installer programmet

- 1. Sett inn driver-CD-en som fulgte med maskinen. Hvis driver-CD-en starter automatisk lukker du vinduet.
- 2. Start Windows Utforsker og åpne stasjon X. (X står for bokstaven til CD-stasjonen.)
- 3. Dobbeltklikk på Application > SetIP.
- 4. Åpne mappen for det språket du ønsker å bruke.
- 5. Dobbeltklikk på Setup.exe for å installere dette programmet.
- 6. Følg instruksene i vinduet for å fullføre installeringen.

#### Starte programmet

- 1. Skriv ut en rapport om maskinens nettverksdata, blant annet maskinens MAC-adresse. (Se "Skrive ut rapporter" på side 61.)
- I Windows Start menyen velger du Alle programmer > skriverdrivernavnet > SetIP > SetIP.
- 3. Klikk 🟠 i SetIP-vinduet for å åpne TCP/IP-konfigurasjon-vinduet.
- 4. Skriv inn nettverkskortets MAC-adresse, IP-adresse, delnettverksmaske, standard gateway, og klikk på Bruk.

Legg inn MAC-adressen uten å bruke kolon (:).

- 5. Klikk på **OK**, så skriver maskinen ut nettverksinformasjonen. Bekreft at alle innstillingene er riktige.
- 6. Klikk på Avslutt for å lukke SetIP programmet.

#### Installere programvaren

Du må installere maskinprogramvaren for utskrift. Programvaren omfatter drivere, applikasjoner og andre brukervennlige programmer.

- Bruk følgende fremgangsmåte når maskinen brukes som en nettverksmaskin. Hvis du vil koble til en maskin med en USB-kabel, finner du fremgangsmåten under Om programvaren.
  - Fremgangsmåten nedenfor tar utgangspunkt i operativsystemet Windows XP. Fremgangsmåten og vinduene som vises under installeringen, kan variere avhengig av operativsystemet, skriverfunksjonen og grensesnittet som brukes.
- 1. Kontroller at nettverksoppsettet er fullført for maskinen. (Se "Konfigurere nettverket" på side 26.) Lukk alle programmer på datamaskinen før du starter installasjonen.
- Sett CD-ROM-platen med skriverprogramvare i CD-ROM-stasjonen. CD-en skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu. Hvis installeringsvinduet ikke vises, klikker du på Start > Kjør. Skriv inn X:\Setup.exe, og bytt ut X med bokstaven som representerer din stasjon. Klikk deretter på OK.

Hvis du bruker Windows Vista, klikker du på **Start > Alle programmer > Tilbehør > Kjør** og skriver inn X:\**Setup.exe**.

Hvis vinduet **Autokjør** vises i Windows Vista, klikk **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program**, og klikk deretter på **Fortsett** i vinduet **Brukerkontokontroll**.

3. Klikk på Installer programvare.



4. Velg Vanlig installasjon for en nettverksskriver, og klikk deretter på Neste.

🧏 Xerox WorkCentre 322	o 🔀
Velg installasjonstype	xerox 🌍
Velg installasjonstype, og klikk p	å [Neste].
<ul> <li>Vanlig installasjon for en lokal skriver</li> </ul>	Installer standardkomponenter for en enhet som er direkte koblet til brukerens datemaskin.
Vanlig installasjon for en nettverksskriver	Installer programvare for en enhet på nettverket.
C Tilpasset installasjon	Du Kan velge installasjonsaltemativer. Dette alternativet anbefales for profesijonelle brukere.
	<tilbake neste=""> Avbiyt</tilbake>

 Det vises en liste over maskiner som er tilgjengelige i nettverket. Velg skriveren du vil installere, og klikk deretter på Neste.

€ Xerox WorkCentre 3220		
Velg skriverport Velg porten som skal brukes for skriveren.	xer	OX 🕥
TCP/IP-port		
C Delt skriver (UNC) C Legg til TCP/IP-port.		
Velg en skriver fra listen nedenfor. Hvis din skriv [Oppdater] for å oppdatere listen.	er ikke finnes i listen nedenfor, klikker du på	
Skrivernavn	Navn på IP-port	
MERK: Hvis en brannmur er aktivert på PCen. k	an det hindre installasjonsprogrammet i å	Oppdater
finne skriveren. Deaktiver brannmuren midlertidig	n på PCen før du fortsetter installasjonen. 🛛 —	

 Hvis du ikke finner maskinen på listen, klikker du på Oppdater for å oppdatere listen eller velger Legg til TCP/IP-port. for å legge til maskinen i nettverket. Hvis du vil legge maskinen til nettverket, angir du navnet på porten og maskinens IP-adresse. Skriv ut en nettverkskonfigurasjonsside for å finne maskinens

IP-adresse eller MAC-adresse. (Se "Skrive ut rapporter" på side 61.)

 Hvis du vil finne en delt nettverksskriver (UNC-bane), velger du Delt skriver (UNC) og angir det delte navnet manuelt. Du kan også finne en delt skriver ved å klikke på Bla gjennom-knappen.



Hvis du ikke er sikker på IP-adressen, tar du kontakt med nettverksadministratoren eller skriver ut nettverksinformasjonen. (Se "Skrive ut rapporter" på side 61.)

6. Når installasjonen er fullført, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du vil skrive ut en testside, merker du av i avvmerkingsboksen(e) og klikker på **Fullfør**.

Vinduet åpnes, og ber deg om å registrere deg som en bruker av Xerox-maskiner for å motta informasjon fra Xerox.

- Hvis maskinen ikke fungerer ordentlig etter at den er installert, kan du prøve å installere skriverdriveren på nytt. Se Om programvaren.
  - Mens skriverdriveren installeres, identifiseres den lokale informasjonen i operativsystemet. Standard papirstørrelse for maskinen defineres basert på disse innstillingene. Hvis du bruker en annen Windows-plassering, må du endre papirstørrelsen så den samsvarer med den papirstørrelsen du vanligvis bruker. Gå til skriveregenskapene når installeringen er ferdig hvis du vil endre papirstørrelsen.

### Grunnleggende innstillinger for maskinen

Når installeringen er ferdig, ønsker du kanskje å angi standardinnstillingene til maskinen. Se neste avsnitt hvis du vil angi eller endre verdier.

#### Høydejustering

Utskriftskvaliteten påvirkes av atmosfærisk trykk, som varierer avhengig av hvor høyt over havet maskinen er plassert. Informasjonen som følger gir veiledning om hvordan du stiller inn maskinen slik at den gir best mulig utskriftskvalitet.

Før du angir høydeverdien, må du finne høyden over havet hvor du bruker maskinen.



- 1. Kontroller at du har installert skriverdriveren med CD-en med skriverprogramvare.
- 2. I Windows Start menyen velger du Alle programmer > skriverdrivernavnet > Verktøy for skriverinnstillinger.
- 3. Klikk på Innstillinger > Høydejustering. Velg ønsket verdi fra rullegardinlisten, og klikk deretter på Bruk.



Hvis maskinen er koblet til et nettverk, kan du angi **CentreWare IS** ved å skrive inn maskinens IP-adresse i adressefeltet i webleseren. Klikk på **Properties > General > Printer Default**. Velg ønsket høydeverdi, og klikk deretter på **Apply**.

#### Endre displayspråk

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

- 1. Trykk på Menu 🗊 til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på OK når Maskinoppsett vises.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Sprak vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til ønsket språk vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### Angi dato og klokkeslett

Gjeldende dato og klokkeslett vises på displayet når maskinen er på og klar til bruk. Datoen og klokkeslettet vil bli skrevet ut på alle fakser.

- 1. Trykk på Menu ﷺ til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på OK når Maskinoppsett vises.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Dato/kl.slett vises, og trykk på OK.
- 4. Tast inn riktig dato og klokkeslett ved hjelp av talltastaturet.
  - Maned = 01 til 12
  - Dag = 01 til 31

- Time = 01 til 12 (12-timers format)
  - 00 til 23 (24-timers format)

Minutt = 00 til 59

Datoformatet kan variere fra land til land.

Du kan også bruke venstre/høyre pil til å flytte markøren under sifferet du vil endre, og deretter taster du inn det riktige sifferet.

5. For å velge AM eller PM for 12-timers format, trykker du på \* eller # eller hvilken som helst talltast.

Hvis du trykker på <sup>\*</sup> eller # når markøren ikke står under **AM** eller **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 del.

6. Trykk på OK for å lagre klokkeslett og dato.

Hvis du taster inn feil tall, vises **Utenfor omrade**, 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 klarmodus.

#### Endre klokkemodus

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

- 1. Trykk på Menu 🗊 til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på OK når Maskinoppsett vises.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Klokkemodus vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil for å velge den andre modusen, og trykk på OK.
- 5. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### Endre standardmodus

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

- 1. Trykk på Menu 🗊 til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på OK når Maskinoppsett vises.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Standardmodus vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket standardmodus vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### Angi lydinnstillinger

Du kan angi følgende lyder:

- **Tastelyd:** Slår tastelyden av eller på. Når dette alternativet er innstilt på **Pa**, hører man en tone hver gang man trykker på en tast.
- Alarmlyd: Slår alarmsignalet av eller på. Når denne innstillingen er satt til **Pa**, høres en alarmtone når det oppstår feil eller fakskommunikasjonen avsluttes.
- Hoyttaler: Slår av og på lydene fra telefonlinjen gjennom høyttaleren, for eksempel summetone eller fakstone. Hvis dette alternativet er satt til Kommunikasjon, som betyr "Common", er høyttaleren på til mottakermaskinen svarer.

Du kan justere volumet ved hjelp av **On Hook Dial (**, , , ).

• **Ringelyd:** Justerer ringevolumet. For ringevolum kan du velge **Av**, **Lav**, **Medium** og **Hoy**.

#### Høyttaler, ringelyd, tastelyd og alarmlyd

- 1. Trykk på Menu ฆ til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Lyd/volum vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstilling vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status eller volum for den valgte lyden vises, og trykk på **OK**.
- 5. Gjenta om nødvendig trinn 3 til 5 for å stille inn andre lyder.
- 6. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### Høyttalervolum

- 1. Trykk på On Hook Dial ((之 ◄)). En summetone høres i høyttaleren.
- 2. Trykk på venstre/høyre pil til lyden har ønsket volum.

#### Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet

Når 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 på displayet.

Hvis du for eksempel skal taste inn bokstaven O, trykker du på 6,

som er merket med MNO.

Hver gang du trykker på 6, viser displayet en ny bokstav M, N, O, m, n, o og til slutt 6. Du kan sette inn spesialtegn, som mellomrom, plusstegn og så

videre. Du finner mer informasjon i kategorien under.

- Hvis du vil taste inn flere bokstaver, gjentar du trinn 1. Hvis neste bokstav finnes på samme tast, flytter du markøren ved å trykke på høyre piltast, og deretter trykker du på tasten med den bokstaven du ønsker. Markøren flyttes til høyre, og neste bokstav vises på displayet. Du kan legge inn et mellomrom ved å trykke på høyre pil.
- 3. Når du er ferdig å taste bokstaver, trykker du på OK.

#### Bokstaver og tall på tastaturet

TAST	TILORDNEDE TALL, BOKSTAVER ELLER TEGN
1	@ / . ' 1
2	ABCabc2
3	DEFdef3
4	GHIghi4
5	JKLjkI5
6	MNOmno 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 piltastfor å slette det siste tegnet. Deretter taster du inn riktig tall eller bokstav.

#### Legge inn en pause

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

For å legge inn en pause, trykker du **Redial/Pause** ☐ på det aktuelle stedet når du legger inn telefonnummeret. A – vises i den tilsvarende posisjonen på displayet.

#### Bruke sparemodus

#### Tonersparingsmodus

Tonersparingsmodusen gjør at maskinen bruker mindre toner på hver side. Når denne modusen er aktivert, får utskriftskassetten lengre levetid enn i normal modus, men utskriftskvaliteten blir redusert.

- 1. Trykk på Menu 寫 til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på OK når Maskinoppsett vises.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Tonersparing vises, og trykk på OK.

Ø

Høyttalervolumet kan bare justeres når telefonlinjen er tilkoblet.

- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tidsinnstillingen vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på Stop/Clear 🔘 for å gå tilbake til klarmodus.

#### Strømsparingsmodus

Med strømsparingsmodusen 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 ឆ til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på OK når Maskinoppsett vises.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Stromsparing vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstilling vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på Stop/Clear 🗇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### Stille inn tidsavbrudd for skriverjobb

Du kan stille inn hvor lenge en enkelt utskriftsjobb er aktiv før den må skrives ut. Maskinen behandler innkommende data som en enkelt jobb, hvis den kommer innenfor den spesifiserte tiden. Hvis det oppstår en feil under behandling av data fra datamaskinen og dataflyten stanser, venter maskinen på den angitte tiden og avbryter deretter utskriften hvis dataflyten ikke fortsetter.

- 1. Trykk på Menu 🗊 til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på OK når Maskinoppsett vises.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Tidsavb f jobb vises, og trykk på OK.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tidsinnstillingen vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### Endre skriftinnstillingen

Skriften på maskinen er forhåndsinnstilt for regionen eller landet.

Hvis du vil endre skriften eller velge skrift i et spesielt miljø, for eksempel DOS, gjør du følgende:

- 1. Kontroller at skriverdriveren fra den medfølgende programvare-CD-en er installert.
- 2. Velg Verktøy for skriverinnstillinger i Start > Alle programmer > skriverdrivernavnet.
- 3. Bekreft at PCL er valgt under Emuleringsinnstilling.
- 4. Klikk på Innstillinger.
- 5. Velg ønsket skrift i Symbolsett-listen.
- 6. Klikk på Bruk.

Følgende informasjon viser riktig skriftliste for hvert enkelt språk:

- Russisk: CP866, ISO 8859/5 Latin Cyrillic
- Hebraisk: Hebrew 15Q, Hebrew-8, Hebrew-7
- Gresk: ISO 8859/7 Latin Greek, PC-8 Latin/Greek
- Arabisk og farsi: HP Arabic-8, Windows Arabic, Code page 864, Farsi, ISO 8859/6 Latin Arabic
- OCR: OCR-A, OCR-B

# legge i originaler og utskriftsmedier

I dette kapitlet finner du informasjon om hvordan du legger originaler og utskriftsmedier i maskinen.

#### Dette kapittelet inneholder:

- Legge i originaler
- Velge utskriftsmedier
- Legge papir i et annet format i papirskuffen
- Legge i papir

### Legge i originaler

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

#### På glassplaten

Pass på at det ikke ligger originaler i ADFen. Hvis maskinen registrerer en original i ADFen, blir den prioritert over originalen på glassplaten. Bruk glassplaten hvis du vil ha best mulig skannekvalitet, og spesielt i forbindelse med farge- eller gråtonebilder.

**1.** Åpne skannerlokket.



2. Legg originalen med forsiden ned på skannerglassplaten, og juster den i forhold til formatmerket øverst til venstre på glassplaten.



- Utskrift på spesielle utskriftsmaterialer
- Justering av utgangsstøtten
- Angi papirformat og -type

#### 3. Lukk skannerlokket.

- Hvis du lar skannerlokket stå åpent under kopiering, kan det påvirke kopikvaliteten og tonerforbruket.
  - Støv på skannerglassplaten kan forårsake svarte flekker på utskriften. Hold alltid skannerglassplaten ren.
  - Hvis du skal kopiere en side fra en bok eller et blad, løfter du skannerlokket til hengslene treffer stopperne, og deretter lukker du det. Hvis boken eller bladet er tykkere enn 30 mm, kan du kopiere med lokket åpent.

#### I ADF

Når du bruker den automatiske materen, kan du legge i opptil 50 ark papir (75 g/m<sup>2</sup>) for én jobb.

Når du bruker ADF:

- Ikke legg i papir som er mindre enn 142 x 148 mm eller større enn 216 x 356 mm.
- Følgende papirtyper må ikke brukes:
  - 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 og korrekturlakk er helt tørt helt før du legger i papiret.
- İkke legg i originaler med forskjellig format eller papirvekt.
- Ikke legg i hefter, brosjyrer, transparenter eller dokumenter med uvanlig utforming.
- 1. Bøy eller luft kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



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



3. Juster dokumentbreddeførerne i forhold til papirformatet.





Støv på ADF-glassplaten kan føre til svarte linjer på utskriften. Hold alltid skannerglassplaten ren.

#### Velge utskriftsmedier

Du kan skrive ut på en rekke forskjellige utskriftsmedier, f.eks. vanlig papir, konvolutter, etiketter og transparenter. Bruk alltid utskriftsmedier som oppfyller spesifikasjonene for bruk med denne maskinen. Utskriftsmedier som ikke er i samsvar med retningslinjene i denne brukerhåndboken, kan føre til følgende problemer:

- Dårlig utskriftskvalitet
- Hyppige papirstopp
- Tidlige tegn på slitasje.

Egenskaper som vekt, konsistens samt fiber- og fuktighetsinnhold er viktige faktorer som påvirker ytelsen til maskinen og utskriftskvaliteten. Ta dette med i betraktning når du skal velge utskriftsmedier:

- Utskriftsmedienes type, størrelse og vekt er beskrevet senere i denne delen.
- Ønsket resultat: Utskriftsmediene bør passe til det aktuelle prosjektet.
- Lyshet: Noen utskriftsmedier er hvitere enn andre, og gir skarpere og klarere bilder.
- Glatthet: Utskriftsmediets glatthet påvirker hvor klar utskriften blir.



- Noen utskriftsmedier kan oppfylle alle kravene i dette avsnittet, 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 store mengder utskriftsmedier, bør du kontrollere at de oppfyller kravene i denne brukerhåndboken.



Bruk av utskriftsmedier som ikke oppfyller disse spesifikasjonene kan føre til problemer som krever reparasjon. Slike reparasjoner dekkes ikke av Xerox' garanti eller serviceavtaler.

#### Spesifikasjoner for utskriftsmedier

ТҮРЕ	STØRRELSE	MÅL	VEKT <sup>a</sup>	KAPASITET <sup>b</sup>
Vanlig papir	Letter	216 x 279 mm	<ul> <li>60 til 105 g/m<sup>2</sup> for skuffen</li> <li>60 til 163 g/m<sup>2</sup> for den manuelle skuffen</li> </ul>	<ul> <li>250 papirark 80 g/m<sup>2</sup> for skuffen</li> <li>1 ark i den manuelle skuffen</li> <li>250 ark 80 g/m<sup>2</sup> for tilleggsskuff</li> </ul>
	Legal	216 x 356 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
-	A4	210 x 297 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	A6	105 x 148 mm		1 ark i den manuelle skuffen
Konvolutt	Konvolutt Monarch	98 x 191 mm	75 til 90 g/m²	1 ark i den manuelle skuffen
	Konvolutt No. 10	105 x 241 mm		
	Konvolutt DL	110 x 220 mm		
	C5-konvolutt	162 x 229 mm		
	C6-konvolutt	114 x 162 mm		
Transparent	Letter, A4	Se informasjonen om vanlig papir	138 til 146 g/m <sup>2</sup>	1 ark i den manuelle skuffen
Etiketter	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, A6	Se informasjonen om vanlig papir	120 til 150 g/m <sup>2</sup>	1 ark i den manuelle skuffen
Kartong	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, A6	Se informasjonen om vanlig papir	105 til 163 g/m <sup>2</sup>	1 ark i den manuelle skuffen
Minimumsstørrelse (egendefinert)		66 x 127 mm	60 til 163 g/m <sup>2</sup>	
Maksimumsstørrelse (egendefinert)		216 x 356 mm		

a. Hvis utskriftsmediet veier mer enn 105 g/m², må du bruke den manuelle skuffen. b. Maksimal kapasitet kan variere avhengig av utskriftsmediets vekt og tykkelse samt miljøforhold.

#### Mediestørrelser som støttes for hver modus

MODUS	STØRRELSE	KILDE	
Kopieringsmodus	Letter, A4, Legal, Oficio, US Folio, Executive, JIS B5, A5, A6	<ul><li>skuff 1</li><li>tilleggsskuff 2</li><li>manuell skuff</li></ul>	
Utskriftsmodus	Alle størrelser støttes av maskinen	<ul><li>skuff 1</li><li>tilleggsskuff 2</li><li>manuell skuff</li></ul>	
Faksmodus	Letter, A4, Legal	<ul><li>skuff 1</li><li>tilleggsskuff 2</li></ul>	
Tosidig utskrift <sup>a</sup>	Letter, A4, Legal, US Folio, Oficio	<ul><li>skuff 1</li><li>tilleggsskuff 2</li><li>manuell skuff</li></ul>	

a. Bare 75 til 90 g/m<sup>2</sup> fint papir.

#### Retningslinjer for valg og lagring av utskriftsmedier

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

- Bruk alltid utskriftsmedier som er i overensstemmelse med spesifikasjonene på side 34.
- Utskrift på fuktig, krøllet, skrukket eller istykkerrevet papir kan føre til papirstopp eller dårlig utskriftskvalitet.
- For best mulig utskriftskvalitet bør du bare bruke papir av høy kvalitet som er spesielt anbefalt for bruk i laserskrivere.
- Unngå å bruke følgende medietyper:
  - Papir med preget påtrykk, perforeringer eller med en struktur som er for glatt eller for grov
  - Stensilpapir
  - Papir med flere sider
  - Syntetisk papir og termopapir
  - Karbonfritt kopipapir eller kalkerpapir.

Bruk av disse papirtypene kan føre til papirstopp, kjemikalielukt eller skade på skriveren.

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

### Retningslinjer for spesielle utskriftsmedier

MEDIETYPE	RETNINGSLINJER	
Konvolutter	<ul> <li>Kvaliteten på konvoluttene må være god for at utskriften skal bli vellykket. Ta hensyn til følgende når du velger konvolutter: <ul> <li>Vekt: Vekten på konvoluttpapiret må ikke overstige 90 g/m<sup>2</sup>, ellers kan det oppstå papirstopp.</li> <li>Utførelse: Før utskrift skal konvoluttene være lufttomme, ligge flatt og ha under 6 mm krumming.</li> <li>Tilstand: Pass på at konvoluttene ikke har skrukker, hakk eller andre former for skader.</li> <li>Temperatur: Bruk konvolutter som tåler varmen og trykket i maskinen.</li> </ul> </li> <li>Bruk bare riktig utformede konvolutter med skarpe, godt falsede bretter.</li> <li>Ikke bruk konvolutter med klips- eller snapplukking, vindu, belagt fôr, selvklebende lukking eller andre syntetiske materialer.</li> <li>Ikke bruk skadede konvolutter eller konvolutter av dårlig kvalitet.</li> </ul>	
	1 Akseptabelt	
	2 Uakseptabelt	
	For konvolutter med limstriper eller flere klaffer som brettes over hverandre, må du bruke lim som tåler maskinens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Kontroller maskinens spesifikasjoner for å vise fikseringstemperaturen. Se side 87. Ekstra klaffer og remser kan føre til skrukker, bretter eller til og med papirstopp som kan skade varmeelementet. For at utskriftskvaliteten skal bli best mulig, bør avstanden mellom margene og konvoluttkantene ikke være under 15 mm. Unngå å skrive ut på området der konvoluttsømmene møtes.	
MEDIETYPE	RETNINGSLINJER	
--	--	
Etiketter	<ul> <li>For å unngå skade på skriveren bør du kun bruke etiketter som er utviklet for lasermaskiner. Ta hensyn til følgende når du velger etiketter: <ul> <li>Lim: Det selvklebende materialet må være stabilt ved maskinens fikseringstemperatur. Kontroller maskinens spesifikasjoner for å vise fikseringstemperaturen. Se side 87.</li> <li>Oppsett: Bruk bare etiketter uten synlige områder med underlagspapir. Hvis det er mellomrom mellom etikettene, kan de løsne fra arket. Dette kan føre til alvorlig papirstopp.</li> <li>Krumming: Før utskrift skal etikettene ligge flatt med mindre enn 13 mm krumming i hver retning.</li> <li>Tilstand: Ikke bruk etiketter med skrukker, bobler eller andre tegn på at de er i ferd med å løsne.</li> </ul> </li> <li>Kontroller at limflatene mellom etikettene ikke er synlige. Slike områder kan føre til at etiketter løsner under utskrift, noe som kan forårsake papirstopp. Synlig lim kan også føre til skader på maskinens komponenter.</li> <li>Ikke send et etikettark gjennom maskinen mer enn én gang. Limet på baksiden av etikettene er kun beregnet på én kjøring gjennom maskinen.</li> </ul>	
Kartong eller medier i egendefinert størrelse	<ul> <li>Ikke skriv ut på utskriftsmateriale som er mindre enn 76 mm bredt eller 356 mm langt.</li> <li>Sett margene minst 6,4 mm fra kanten av utskriftsmaterialet. Dette gjør du i programmet.</li> </ul>	
Forhåndstrykt papir	<ul> <li>Brevhodeark må trykkes med varmebestandig blekk som ikke smelter, fordamper eller avgir farlige stoffer når det utsettes for skriverens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Kontroller maskinens spesifikasjoner for å vise fikseringstemperaturen. Se side 87.</li> <li>Blekk på brevhoder må være flammesikkert og ikke skade skrivervalsene.</li> <li>Skjemaer og papir med brevhode bør være innpakket i fukttett emballasje for å forhindre forandringer i papiret under oppbevaring.</li> <li>Før du legger i forhåndstrykt papir, for eksempel skjemaer eller brevhodeark, må du kontrollere at blekket på papiret er tørt. Under fikseringsprosessen kan vått blekk smitte fra det forhåndstrykte papiret og dermed redusere utskriftskvaliteten.</li> </ul>	

## Legge papir i et annet format i papirskuffen

Hvis du vil legge i lengre papir, for eksempel papir i Legal-format, må du justere papirførerne for å forlenge papirskuffen.



1. Trykk på føringslåsen og hold den nede og dra lengdeføringen for å plassere den i riktig papirformatspor. Den er forhåndsinnstilt til Lettereller A4-format avhengig av land.



2. Når du har lagt papir i skuffen, justerer du papirføreren innover til den såvidt berører enden av papirbunken.



**3.** Klem sammen breddeføringen, som vist, og skyv den mot papirbunken til den hviler såvidt mot siden av bunken.



4. Legg i papir i skuffen.

- 5. Plasser skuffen i maskinen.
- 6. Angi papirstørrelsen fra datamaskinen.
- Ikke skyv breddeførerne så tett inntil papirbunken at papiret bøyer seg.
  - Hvis du ikke justerer papirbreddeførerne, kan det føre til papirstopp.



## Legge i papir

## Legge papir i skuff 1 eller i tilleggsskuffen

Legg utskriftsmediet du bruker til de fleste utskriftsjobbene i skuff 1. Skuff 1 har en kapasitet på opptil 250 ark med vanlig papir på 80 g/m<sup>2</sup> (fint papir). Som tilleggsutstyr leveres også en tilleggsskuff (skuff 2) med en kapasitet på 250 ark papir. Denne skuffen kan monteres under standardskuffen. (Se "Bestille rekvisita og tilleggsutstyr" på side 84.)

Ø

Bruk av fotopapir eller bestrøket papir kan forårsake problemer som krever reparasjon. Slike reparasjoner dekkes ikke av Xerox' garanti eller serviceavtaler.

1. Når du skal legge i papir, trekker du ut og åpner papirskuffen og legger i papiret med ønsket utskriftsside ned.



- 2. Når du har lagt i papir, angir du papirtype og -format for skuff 1. Se *Om programvaren* for utskrift fra PC.
- 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 ut på tidligere. Siden med trykk skal vende opp, og toppenden må være flat og rett. Snu papiret hvis det oppstår problemer med papirmatingen. Vær oppmerksom på at utskriftskvaliteten kan variere.

## Utskrift på spesielle utskriftsmaterialer

Maskinen støtter utskriftsmaterialer i spesialformater og -typer, som kort og konvolutter. Den er ekstra praktisk ved enkeltsidig utskrift på brevhodeark eller farget papir.

#### Manuell ilegging av utskriftsmaterialet

- Bruk bare ett medieformat av gangen i skuffen.
- Unngå å legge i papir mens det fremdeles er papir i skuffen, for å unngå papirstopp. Dette gjelder også andre typer utskriftsmedier.
- Utskriftsmediene bør legges i med den siden du ønsker å skrive ut opp, og den øvre kanten bør legges i skuffen først. Legg utskriftsmaterialene midt i skuffen.
- Legg bare i spesifiserte utskriftsmedier for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 33.)
- Glatt ut krøllete postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i skuffen.
- 1. Åpne den manuelle skuffen.



2. Legg i papiret med utskriftssiden opp.



#### Legg utskriftssiden opp.



- 3. Start utskriftsmenyen når du skriver ut i program.
- 4. Åpne skriveregenskapene før du skriver ut.
- 5. Trykk på kategorien Papir, og velg ønsket papirtype.

Hvis du skal skrive ut på etiketter, må du velge Etiketter.

- 6. Velg Manuell mating i papirkilden, og trykk deretter på OK.
- 7. Start utskriften i programmet.
- Hvis du skriver ut flere sider, legger du i det neste arket etter at den første siden er skrevet ut, og trykker deretter på

Stop/Clear O . Gjenta dette trinnet for hver side som skal skrives ut.

• Innstillingene du endrer, vil bare være aktive så lenge du bruker gjeldende program.

## Justering av utgangsstøtten

De utskrevne sidene stables i utskuffen, og utgangsstøtten bidrar til å samle de utskrevne arkene. For at utgangsstøtten skal stå riktig i forhold til arkene, må du trekke den riktig ut for papirstørrelsen.



#### 1 Utmatingsstøtte

- Hvis utgangsstøtten er feiljustert, kan utskrevne sider bli skråstilt eller mislykkes fullstendig.
  - Utskuffen kan bli varm hvis du skriver ut mange sider fortløpende. Unngå å berøre overflaten, og hold barn borte fra de varme flatene.

## Stabil stabling av papirer

Hvis du bruker maskinen på et fuktig sted, eller hvis du bruker fuktige utskriftsmedier på grunn av høy fuktighet, kan utskriftene i utskuffen bli krøllet og ikke bli skikkelig stablet. I så fall kan du stille inn maskinen, slik at funksjonen tas i bruk **Papirstabling** og utskriftene stables stabilt. Men utskriftshastigheten blir langsom hvis du bruker denne funksjonen.

- 1. Trykk på Menu ฆ til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Vedlikehold vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Papirstabling vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil for å velge Pa eller Av, og trykk på OK.
- 5. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

## Angi papirformat og -type

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

- 1. Trykk på Menu 知 til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Papiroppsett vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på OK når Papirstr vises.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket papirskuff vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil inntil du ser papirformatet du bruker, og trykk på OK.
- 6. Trykk på pil venstre/høyre til Papirtype vises, og trykk på OK.
- 7. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket papirskuff vises, og trykk på OK.
- 8. Trykk på venstre/høyre pil inntil du ser papirtypen du bruker, og trykk på OK.
- **9.** Trykk på **Stop/Clear**  $\bigcirc$  for å gå tilbake til klarmodus.

# kopiering

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

#### Dette kapittelet inneholder:

- Velge papirskuff
- Kopiering
- Endre innstillinger for hver kopi
- Endre standardinnstillingene for kopiering

## Velge papirskuff

Når du har lagt i utskriftsmediet for å kopiere, må du angi hvilken papirskuff du vil bruke.

- 1. Trykk på Menu 🗊 til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Papiroppsett vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Papirkilde vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på OK når Kopiskuff vises.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket papirskuff vises, og trykk på OK.
- 6. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

## Kopiering

- Trykk på Kopier Die Kopier State in die Kopier vises på den øverste linjen på displayet.
- Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.
- 3. Tast inn ønsket antall kopier ved hjelp av talltastaturet, om nødvendig.
- Hvis du vil tilpasse kopieringsinnstillingene, for eksempel kopistørrelse, mørkhet, og type originaldokument ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Se side 39.
   Om nødvendig kan du bruke spesialkopifunksjoner, for eksempel

plakatkopiering og 2 opp- eller 4 opp-kopiering. Se side 40.

5. Trykk på Start 🚸 for å starte kopieringen.

Ø

Du kan avbryte kopieringsjobben mens den pågår. Trykk på

**Stop/Clear**  $\bigcirc$ , og kopieringen stopper.

## Endre innstillinger for hver kopi

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

$\mathbb{Z}$	Hvis du trykker på Stop/Clear 😡 mens du angir kopieringsalternativer,
	vil alle angitte innstillinger for gjeldende kopijobb bli slettet og tilbakestilt
	til standardverdier. Alternativt tilbakestilles innstillingene automatisk til
	standardverdier etter fullført kopiering.

- 1. Trykk på Kopier 🏈
- 2. Trykk på Menu 和 til Kopifunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket oppsettalternativ vises, og trykk på OK.

- ID-kortkopi
- Bruke spesialkopifunksjoner
- Skrive ut på begge sider av arket
- Angi tidsavbrudd for kopiering
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstilling vises, og trykk på OK.
- 5. Gjenta om nødvendig trinn 3 til og med 4.
- 6. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

Hvis du trykker på **Stop/Clear** () når du angir kopieringsalternativer, slettes de endrede innstillingene, og standardinnstillingene gjenopprettes.

## Morkhet

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

- Lys: Fungerer godt med mørk trykk.
- **Normal:** Fungerer godt med vanlige maskinskrevne eller trykte originaler.
- Mork: Fungerer godt med lys trykk.

## Originaltype

Innstillingen for originaltype brukes til å forbedre kopikvaliteten ved å velge dokumenttype for den gjeldende kopijobben.

Hver gang du trykker på knappen, blir følgende modi tilgjengelige:

• Tekst: Brukes for originaler som hovedsakelig inneholder tekst.

- **Tekst/foto:** Brukes for originaler med en blanding av tekst og fotografier.
- Foto: Brukes når originalene er fotografier eller kvitteringer.

## Redusert eller forstørret kopi

Du kan redusere eller forstørre størrelsen på kopibildet fra 25 % til 400 % når du kopierer originaldokumenter fra glassplaten, eller fra 25 % til 100 % når du kopierer fra ADF-en.

#### Slik velger du en forhåndsdefinert kopistørrelse:

Bruk venstre/høyre pil til formatinnstillingen du ønsker vises, og trykk på **OK**.

## Slik skalerer du kopien ved å angi skaleringsverdien direkte:

- 1. Venstre/høyre pil til Egendefinert vises, og trykk på OK.
- 2. Angi skaleringsverdien og trykk på OK for å lagre valget.



Når du lager en forminsket kopi, kan det forekomme svarte streker nederst på kopien.

## Endre standardinnstillingene for kopiering

Kopieringsalternativer, inkludert mørkhet, originaltype, kopistørrelse og antall kopier, kan angis etter hvilke som er mest brukt. Når du kopierer et dokument, brukes standardinnstillingene hvis de ikke er endret ved hjelp av de aktuelle knappene på kontrollpanelet.

- 1. Trykk på Kopier 🎯 .
- 2. Trykk på Menu ฆ til Kopioppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på OK når Endre standard vises.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket oppsettalternativ vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstilling vises, og trykk på OK.
- 6. Gjenta om nødvendig trinn 4 til og med 5.
- 7. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.
- Hvis du trykker på **Stop/Clear** når du angir kopieringsalternativer, slettes de endrede innstillingene, og standardinnstillingene gjenopprettes.

## **ID-kortkopi**

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

Når du kopierer med denne funksjonen, skriver maskinen ut den ene siden på øvre halvdel av arket og den andre siden på nedre halvdel, uten å redusere størrelsen på originalen. Denne funksjonen er nyttig ved kopiering av enheter med liten størrelse, for eksempel navnekort.



Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten. Ta papir ut av ADF.

- **1.** Trykk på **ID Card Copy**  $\Rightarrow \Rightarrow \Rightarrow$ .
- 2. Plasser originalen med forsiden ned på skannerglasset slik pilene viser, og lukk skannerdekselet.



- 3. Det vises Plasser forside og trykk [Start] på displayet.
- 5. Snu originalen og plasser den på skannerglasset slik pilene viser. Deretter lukker du skannerdekselet.



Hvis du trykker på **Stop/Clear** , eller hvis du ikke trykker på noen knapper i løpet av 30 sekunder, avbryter maskinen utskriftsjobben og går tilbake til klarmodus.

- 6. Trykk på Start 🚸 for å starte kopieringen.
  - Hvis originalen er større enn utskriftsområdet, kan det hende at noen deler ikke blir skrevet ut.

Hvis du trykker på **Stop/Clear** (), eller hvis du ikke trykker på noen knapper i løpet av 30 sekunder, avbryter maskinen utskriftsjobben og går tilbake til klarmodus.

## Bruke spesialkopifunksjoner

Du kan bruke de følgende kopieringsfunksjonene:

## Sortering

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

- 1. Trykk på Kopier 🏈 .
- Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.



- 3. Tast inn ønsket antall kopier ved hjelp av talltastaturet.
- 5. Trykk på OK når Endre standard vises.
- 6. Trykk på pil venstre/høyre til Sorter kopier vises, og trykk på OK.
- 7. Trykk på venstre/høyre pil for å velge Pa.
- Trykk på Start ♦ for å starte kopieringen.
   Det skrives ut to komplette dokumenter etter hverandre.

## 2 opp- eller 4 opp-kopiering

Maskinen kan skrive ut to eller fire originalbilder som er krympet for å passe på ett ark.

- 1. Trykk på Kopier 🐼 .
- 2. Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.
- 3. Trykk på Menu 🗊 til Kopifunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til **Oppsett** vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til 2-opp eller 4-opp vises, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på Start 🗇 for å starte kopieringen.

## Plakatkopiering

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

Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten. Ta papir ut av ADF.

- 1. Trykk på Kopier 🐼 .
- 2. Legg én enkelt original på skannerglassplaten med forsiden ned.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.

- 3. Trykk på Menu 🗊 til Kopifunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til Oppsett vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på pil venstre/høyre til Plakatkopi vises, og trykk på OK.
- 6. Trykk på Start 🗇 for å starte kopieringen.

Originalen deles inn i ni deler. Hver del skannes og skrives ut én etter én i rekkefølgen nedenfor.

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 fastsettes automatisk ut fra originalbildet og papirstørrelsen.

Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten. Ta papir ut av ADF.

- 1. Trykk på Kopier 🐼 .
- 2. Legg én enkelt original på skannerglassplaten med forsiden ned.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.

- 3. Trykk på Menu 🗊 til Kopifunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til Oppsett vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på pil venstre/høyre til Klonkopi vises, og trykk på OK.
- 6. Trykk på Start 🗇 for å starte kopieringen.

## Justering av 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 har farge i bakgrunnen, for eksempel en avis eller en katalog.

- 1. Trykk på Kopier 🔊
- 2. Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.
- 3. Trykk på Menu 🗊 til Kopifunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til Juster bakgr. vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innbindingsalternativ vises.
  - Av: Funksjonen brukes ikke.
  - Automatisk: Optimaliserer bakgrunnen.
  - Forbedre nivå1~2: Jo høyere tall, desto mer livaktig bakgrunn.
  - Fjern nivå 1~4: Jo høyere tall, desto lysere bakgrunn.
- 6. Trykk på Start 🚸 for å starte kopieringen.
- **7.** Trykk på **Stop/Clear** () for å gå tilbake til klarmodus.





## Skrive ut på begge sider av arket

Du kan stille inn maskinen slik at dokumentene skrives ut på begge sider av arket. (bare WorkCentre 3220)

- 1. Trykk på Kopier 🏈 .
- 2. Trykk på Menu 🗊 til Kopioppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Dbl. sd. utsk. vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innbindingsalternativ vises.
  - Av: Kopierer i normal modus.
  - Kortside: Kopierer sider slik at de kan blas i som en notisblokk.



• Langside: Kopierer sider slik at de kan blas i som i en bok.



5. Trykk på OK for å lagre valget.

## Angi tidsavbrudd for kopiering

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

- 1. Trykk på Menu 🗊 til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på OK når Maskinoppsett vises.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Tidsavbrudd vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til du ser ønsket tidsinnstilling. Valg av Av betyr at maskinen ikke gjenoppretter standardinnstillingene før du trykker på Start ◊ for å starte kopiering eller Stop/Clear ◊ for å avbryte.
- 5. Trykk på OK for å lagre valget.
- 6. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

## skanning

Når du skanner bilder og tekst med maskinen, gjøres materialet om til digitale filer som kan lagres på datamaskinen.

#### Dette kapittelet inneholder:

- Grunnleggende om skanning
- Skanne fra kontrollpanelet
- Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse

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. 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:

- Ved hjelp av de forhåndsinnstilte bildeprogrammene. Når du skanner et bilde, startes det valgte programmet, slik at du kan styre skanneprosessen. Se neste del.
- TWAIN: TWAIN er en av de forhåndsinnstilte bildeapplikasjonene. Når du skanner et bilde, startes det valgte programmet, slik at du kan styre skanneprosessen. Se Om programvaren. Denne funksjonen kan brukes via den lokale forbindelsen eller nettverksforbindelsen. Se Om programvaren.
- WIA: WIA står for Windows Images Acquisition. For å bruke denne funksjonen må datamaskinen være koblet direkte til maskinen via en USB-kabel. Se Om programvaren.
- Til en bærbar USB-minneenhet, hvis dette er installert i USB-minneporten på maskinen. Se side 58.

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.
- E-post: Du kan sende det skannede bildet som et vedlegg til en e-post. Se side 45. (Bare WorkCentre 3220)

- Endre innstillinger for hver skannejobb
- Endre standard skanneinnstillinger
- Konfigurere adresseboken

## Skanne fra kontrollpanelet

## Skanne til programmer for USB-tilkobling

- 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 dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.
- 3. Trykk på Skann/E-post 嵾 .

Klar til skann vises på den øverste linjen på displayet.

 Trykk på venstre/høyre pil til Skann til prog vises på den nederste linjen på displayet, og trykk på OK.

Du kan legge til flere TWAIN-kompatible skanneprogrammer, for eksempel Adobe Photoshop, fra **Verktøy for skriverinnstillinger**. Se *Om programvaren*.

5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket program vises, og trykk deretter på OK.

Standardinnstillingen er Mine dokumenter.

- 7. Skanningen starter.

Det skannede bildet lagres i mappen Mine dokumenter > Mine bilder > Xerox på datamaskinen.

## Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse

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

## Forberede nettverksskanning

Før du bruker nettverksskanningfunksjonene på maskinen, må du konfigurere følgende innstillinger i henhold til mottakeren:

- Legge maskinen til i **Nettverksskanning**-programmet for skanning til en nettverksklient
- Registrere deg som godkjent bruker for skanning til e-post.
- Sette opp en konto for skanning til e-post

#### Legge til maskinen i Nettverksskanning-programmet

Først installerer du **Nettverksskanning**-programmet.

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

- På Start-menyen i Windows velger du Alle programmer > Xerox > Nettverksskanning > Nettverksskanning. Xerox Nettverksskanningsbehandling-vinduet åpnes.
- 2. Klikk på Legg til enhet-knappen, eller dobbeltklikk på Legg til enhetikonet.
- 3. Klikk på Next.
- 4. Velg Bla for å finne en skanner (anbefales), eller velg Koble til denne skanneren. og angi IP-adressen for maskinen.
- 5. Klikk på Next.

Det vises en liste over skannerne som er tilkoblet nettverket.

- 6. Velg maskinen fra listen, og oppgi navn, bruker-ID og PIN-kode for maskinen.
  - Modellnavnet for maskinen er allerede angitt som
    - skannernavn, men det 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 Fullfør.

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



#### Registrere autoriserte brukere

For å sende en e-post, må du registrere autoriserte brukere ved hjelp av **CentreWare IS**. Du kan legge til opptil 2 000 brukere. Du kan sette opp autoriserte brukere for å få tilgang til Skann til e-post. Du må registrere autoriserte brukere ved hjelp av **CentreWare IS**.

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Start** for å få tilgang til webområdet for maskinen.

IP-adressen finner du på kontrollpanelet. Trykk på

Menu 1 -knappen > Systemoppsett > Rapport > Nettverksinfo.

- 2. Klikk på Properties > E-mail > User Authentication.
- 3. Aktiver User Authentication. Merk av for Enable Auth User.
- 4. Marker Enable Guest Account-boksen for å gi tilgang til gjester. Hvis dette alternativet er aktivert, taster du inn Guest Login Name og Guest Password fra 4-10 sifre som kan brukes av gjestekontoen for å få tilgang til funksjonen.
- 5. Klikk på Add-knappen for å legge til nye kontoer.

6. Oppgi User Name, Auth ID, Password og Email address for hver ønsket konto. Maskinen din kan ha inntil 2 000 kontoer.

Fra kontrollpanelet på maskinen din kan du kontrollere at brukerne registrerer seg korrekt.

- 1. Trykk på Skann/E-post 🤣 .
- 2. Trykk på venstre/høyre pil til Skann t epost vises på den nederste linjen på displayet, og trykk på OK.
- 3. Maskinen ber om et påloggingsnavn. Oppgi gyldig Min palogg-ID, Passord og Mottakers e-post.
- Maskinen åpner e-posttjenesten. Hvis det ble lagt inn et ugyldig sett med akkreditiver, returnerer WorkCentre til Skann t epost.

#### Sette opp en e-postkonto

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

- 1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på Start for å få tilgang til webområdet for maskinen.
- 2. Klikk på Properties, Protocol og SMTP Server.
- 3. Velg IP Address eller Host Name.
- 4. Angi IP-adressen som tall med punktum mellom, eller som et vertsnavn.
- 5. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535. Standard portnummer er 25.
- 6. Merk av for SMTP Requires Authentication hvis du krever autentisering.
- 7. Angi påloggingsnavn og passord for SMTP-serveren.

## Skanne til en nettverksklient

Nettverksklienten gjør det mulig å skanne en original eksternt fra nettverksmaskinen til datamaskinen din i filformatene JPEG, TIFF eller PDF.

#### 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 dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.
- 3. Trykk på Skann/E-post 🌏 .
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til Nettverkskann vises på den nederste linjen på displayet, og trykk på OK.
- 5. Angi ID-en du har konfigurert i Xerox Nettverksskanningsbehandling-vinduet, og trykk på OK.
- Skriv inn PIN-koden du anga i Xerox Nettverksskanningsbehandling-vinduet, og trykk på OK.
- 7. Hvis skannemottaker er av mappetypen, trykker du på venstre/høyre pil inntil skannealternativet du ønsker vises. Trykk på OK. Eller trykk på Start ↔ for å starte skanningen ved hielp av
  - standardinnstillingene umiddelbart.
- Opplosning: Angir bildeoppløsning.
- Skannefarge: Angir fargemodus.
- Skanneformat: Angir filformatet som bildet skal lagres i. Hvis du velger TIFF eller PDF, kan du velge å skanne flere sider om gangen.
  - Skannestr: Angir bildestørrelse. Hvis skannemottakeren er av programtypen, går du til trinn 11.
- 8. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status vises, og trykk på OK.

### Skanne til e-post

Du kan skanne et bilde og sende det som vedlegg i en e-postmelding. Du må først konfigurere e-postkontoen i **CentreWare IS**. Se side 44.

Før skanning kan du angi skanningsalternativer for skannejobben. Se side 45.

- 1. Kontroller at maskinen er koblet til nettverket.
- Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.
- 3. Trykk på Skann/E-post 🧼 .
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til Skann t epost vises på den nederste linjen på displayet, og trykk på OK.
- Angi mottakerens e-postadresse, og trykk på OK. Hvis du har konfigurert adresseboken, kan du bruke en hurtigtast eller et hurtig-e-postnummer eller gruppe-e-postnummer til å hente en adresse fra minnet. Se side 45.
- 6. Du kan angi flere adresser ved å trykke på OK når Ja vises og repetere trinn 5.

Du går videre til neste trinn ved å trykke på venstre/høyre pil for å velge **Nei**, og deretter trykker du på **OK**.

 Hvis det vises en melding hvor du blir bedt om å sende en e-post til kontoen din, trykker du på Scroll-knappene for å velge Ja eller Nei og trykk OK.

Denne ledeteksten vises ikke hvis du har aktivert alternativet **Sende til meg** i oppsettet av e-postkontoen.

- 8. Angi et emne for e-postmeldingen, og trykk på OK.

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 Scroll-knappene for å velge Ja eller Nei, og trykk på OK.
- 11. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

## Endre innstillinger for hver skannejobb

Maskinen har følgende innstillinger for tilpassing av skannejobber.

- Skannestr: Angir bildestørrelse.
- Originaltype: Angir dokumenttype for originalen.
- Opplosning: Angir bildeoppløsning.
- Skannefarge: Angir fargemodus.
- **Skanneformat:** 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 på Skann/E-post 🧼
- 2. Trykk på Menu 🗊 til Skannefunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket skannetype vises, og trykk på OK.

- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstillingsvalg vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status vises, og trykk på OK.
- 6. Gjenta trinn 4 og 5 for å angi andre innstillingsalternativer.

## Endre standard skanneinnstillinger

Du kan angi standard skanneinnstillinger for hver skannetype, for å slippe å tilpasse skanneinnstillingene for hver jobb.

- 1. Trykk på Skann/E-post 🌛 .
- 2. Trykk på Menu 🗊 til Skanneoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på OK når Endre standard vises.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket skannetype vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstillingsvalg vises, og trykk på OK.
- 6. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status vises, og trykk på OK.
- 7. Gjenta trinn 5 og 6 for å angi andre innstillinger.
- Bu endrer standardinnstillingene for andre skannetyper ved å trykke på Back ∽ og gjenta fra trinn 4.
- 9. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

## Konfigurere adresseboken

Ved hjelp av **CentreWare IS**, kan du legge inn e-postadresser du bruker ofte i adresseboken. Deretter kan du raskt og enkelt velge e-postadresser ved å angi oppføringsnumrene som de er tilordnet i adresseboken. (Bare WorkCentre 3220)

#### Registrere hurtig-e-postnumre

- 1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Start** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
- 2. Klikk på Properties og E-mail.
- 3. Klikk på Local Address Book og Add.
- 4. Velg et indeksnummer, og angi ønsket brukernavn og e-postadresse.
- 5. Klikk på Apply.

## Konfigurere gruppe-e-postnumre

Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Start** for å få tilgang til webområdet for maskinen.

- 1. Klikk på Properties og E-mail.
- 2. Klikk på Group Address Book og Add.
- 3. Velg et gruppenummer, og angi ønsket gruppenavn.
- **4.** Velg hurtig-e-postnumre som skal tas med i gruppen.
- 5. Klikk på Apply.

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

## Bruke oppføringer i adresseboken

Du henter en e-postadresse på følgende måter:

#### Hurtig-e-postnumre

Når du blir bedt om å angi en mottakeradresse under sending av e-post, trykker du på **Address Book** (), velger hurtig-e-post og angir hurtig-e-postnummeret som du har lagret den aktuelle adressen på.

- 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.

Du kan også søke gjennom minnet etter en oppføring ved å trykke på Address Book 🗑 . Se side 46.

#### Gruppe-e-postnumre

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

Når du blir bedt om å angi en mottakeradresse under sending av e-post, trykker du på **Address Book** (). Se side 46.

## Søke etter en oppføring i adresseboken

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 Skann/E-post 🔗
- 2. Trykk på Address Book Till Sok/send vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tallkategori vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på OK når Alle vises.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn og adresse vises. Du kan søke oppover eller nedover gjennom hele minnet i alfabetisk rekkefølge.

#### Søke ved hjelp av en bestemt forbokstav

- 1. Trykk om nødvendig på Skann/E-post 🌏 .
- 2. Trykk på Address Book 🖲 til Sok/send vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- **3.** Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tallkategori vises, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til ID vises, og trykk på OK.
- 5. Skriv inn de første bokstavene i navnet du skal søke etter, og trykk på OK.
- 6. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn vises, og trykk på OK.

## Skrive ut adresseboken

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

- 1. Trykk på Menu 🖈 til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Rapport vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Adressebok vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til E-post vises, og trykk på OK.
- Trykk på OK når Ja vises, for å bekrefte utskriften.
   En liste over hurtigtaster, hurtig- og gruppe-e-postoppføringer skrives ut.

## grunnleggende utskrift

Dette kapittelet beskriver vanlige utskriftsoppgaver.

#### Dette kapittelet inneholder:

• Skrive ut et dokument

• Avbryte en utskriftsjobb

## Skrive ut et dokument

Maskinen kan skrive ut fra ulike Windows-, Macintosh- eller Linux-programmer. Den nøyaktige fremgangsmåten for å skrive ut et dokument kan variere avhengig av hvilket program du bruker. Se *Om programvaren* hvis du vil ha mer informasjon om utskrift.

## Avbryte en utskriftsjobb

Hvis utskriftsjobben venter i utskriftskøen, for eksempel i skrivergruppen i Windows, følger du denne fremgangsmåten for å slette jobben:

- 1. Klikk på Start-menyen i Windows.
- I Windows 2000 velger du Innstillinger og deretter Skrivere. Windows XP/2003: velg Skrivere og fakser. I Windows Vista velger du Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Skrivere.
- Dobbeltklikk på symbolet for Xerox WorkCentre 3210- eller WorkCentre 3220-ikonet. (Eller Xerox WorkCentre 3220 PS)
- 4. Velg Dokument i Avbryt-menyen.

Du kan også åpne dette vinduet ved å dobbeltklikke på skriverikonet nederst til høyre på Windows-skrivebordet.

Du kan også avbryte den gjeldende jobben ved å trykke på  $\textbf{Stop/Clear} \bigotimes$  på kontrollpanelet.

# faksing

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

#### Dette kapittelet inneholder:

- Sende en faks
- Motta en faks



Vi anbefaler at du bruker tradisjonelle analoge telefontjenester (PSTN: offentlig svitsjet telefonnett) når du kobler telefonlinjer for å bruke faksen. Hvis du bruker andre Internett-tjenester (DSL, ISDN, VoIP), kan du forbedre kvaliteten på forbindelsen ved å bruke mikrofilteret. Mikrofilteret fjerner unødvendig støy og forbedrer kvaliteten til forbindelsen eller Internett-tjenesten. Mikrofilter for DSL følger ikke med maskinen, så du må ta kontakt med Internett-leverandøren for å få et slikt filter.



- 1 Linjeport
- 2 Mikrofilter
- 3 DSL-modem/telefonlinje

## Sende en faks

## Angi fakstopptekst

I noen land er det lovpålagt å angi faksnummer på alle fakser som sendes. Maskin-ID-en, som inneholder telefonnummer og navn eller firmanavn, skrives ut øverst på alle sider som sendes fra maskinen.

- 1. Trykk på Menu ឆ til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på OK når Maskinoppsett vises.
- 3. Trykk på OK når Maskin-ID vises.
- Tast inn navnet eller firmanavnet ditt ved hjelp av talltastaturet. Du kan taste inn alfanumeriske tegn ved hjelp av talltastaturet og sette inn spesialsymboler ved å trykke på 0. Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se side 30.
- 5. Trykk på OK for å lagre ID-en.
- 6. Trykk på pil venstre/høyre til Faksmaskinnr vises, og trykk på OK.
- 7. Angi faksnummeret ved hjelp av talltastaturet, og trykk på OK.
- 8. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

- Andre måter å fakse på
- Konfigurere faks

## Justere dokumentinnstillingene

Før du sender en faks, må du endre følgende innstillinger i henhold til originalen, slik at du oppnår best mulig kvalitet.

#### Resolution

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 kvalitet.

- 1. Trykk på Faks 🚲.
- 2. Trykk på Menu ฆ til Faksfunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Opplosning vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket alternativ vises, og trykk på OK.

MODUS	ANBEFALES FOR
Standard	Originaler med tegn i normal størrelse.
Fin	Originaler som inneholder små tegn eller tynne linjer, eller originaler som er skrevet ut på en matriseskriver.
Superfin	Originaler som inneholder ekstremt små detaljer. Superfin-modusen aktiveres bare hvis den andre maskinen også støtter superfin oppløsning.
	<ul> <li>Superfin er ikke tilgjengelig for minneoverføring. Oppløsningsinnstillingen endres automatisk til Fin.</li> <li>Hvis maskinen din er satt til oppløsningen Superfin og faksmaskinen du kommuniserer med, ikke støtter denne oppløsningen, sender maskinen faksen med den høyeste oppløsningen som støttes av mottakermaskinen.</li> </ul>
Fotofaks	Originaler som inneholder gråtoner eller fotografier.
Fargefaks	Originaler med farger. Sending av fargefaks er bare aktivert hvis maskinen du kommuniserer med, støtter mottak av fargefaks, og du sender faksen manuelt. I denne modusen er ikke minneoverføring tilgjengelig.



Oppløsningsinnstillingene brukes i den gjeldende faksjobben. Du finner informasjon om hvordan du endrer standardinnstillingen på side 56.

## Morkhet

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

- 1. Trykk på Faks 🚲.
- 2. Trykk på Menu ฆ til Faksfunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Morkhet vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket alternativ vises, og trykk på OK.
- Lys: Fungerer godt med mørk trykk.
- Normal: Fungerer godt med vanlige maskinskrevne eller trykte originaler.
- Mork: Fungerer godt med lys trykk.
- 5. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

Lysstyrkeinnstillingen brukes i den gjeldende faksjobben. Du finner informasjon om hvordan du endrer standardinnstillingen på side 56.

## Sende en faks automatisk

#### 1. Trykk på Faks 🚲.

- Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32. Klar til faks vises på den øverste linjen på displayet.
- 3. Juster oppløsning og lysstyrke etter behov.
- Angi nummeret til mottakers faksmaskin. 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 56.
- 5. Trykk på Start 🚸 .
- 6. Hvis originalen er plassert på glassplaten, velger du Ja for å legge til en ny side. Legg i en ny original, og trykk på OK.
- 7. Når du er ferdig, velger du **Nei** ved ledeteksten **Annen side?**. Etter at du har angitt nummeret, begynner maskinen å sende faksen når mottakerens faksmaskin svarer.

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

## Sende en faks manuelt

- 1. Trykk på Faks 🚲.
- Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.
- 3. Juster oppløsning og lysstyrke etter behov. Se side 48.
- 4. Trykk på On Hook Dial ( ⇄ ◀୬). Du hører en summetone.
- 5. Angi nummeret til mottakers faksmaskin.
- 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 56.
- 6. Trykk på Start ♦ når mottakermaskinen sender ut et høyfrekvenssignal.



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

## Bekrefte en overføring

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

Hvis noe går galt under sending av en faks, vises en feilmelding på displayet. Du finner en liste over feilmeldinger og hva de betyr, på side 73.

Hvis det vises en feilmelding, trykker du på **Stop/Clear**  $\bigcirc$  for å fjerne meldingen og prøver å sende faksen på nytt.

Du kan stille inn maskinen til å skrive ut en meldingsbekreftelse automatisk hver gang en faks er sendt. Du finner flere opplysninger på side 55.

## Automatisk gjenoppringing

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

Når displayet viser **Ringe pa nytt?**, trykker du på **OK** 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 55.

#### **Repetere siste nummer**

Repetere sist oppringte nummer:

- 1. Trykk på Redial/Pause 🗇 .
- 2. Hvis det ligger et dokument i ADFen, begynner maskinen automatisk å sende dokumentet.

Hvis originalen er plassert på glassplaten, velger du **Ja** for å legge til en ny side. Legg i en ny original, og trykk på **OK**. Når du er ferdig, velger du **Nei** ved ledeteksten **Annen side?**.

## Motta en faks

## Velge papirskuff

Når du har lagt i utskriftsmateriale til fakser, må du angi hvilken papirskuff du vil bruke for faksmottaket.

- 1. Trykk på Menu 🗊 til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Papiroppsett vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Papirkilde vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til Faksskuff vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket papirskuff vises, og trykk på OK.
- 6. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

## Endre mottaksmodi

- 1. Trykk på Faks 🚲 .
- 2. Trykk på Menu 🗊 til Faksoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Mottak vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på OK når Mottaksmodus vises.

- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket faksmottaksmodus vises.
  - I **Faks**-modus besvarer maskinen innkommende anrop og settes umiddelbart i faksmottaksmodus.
  - I **Tlf**-modus kan du motta en faks ved å trykke på **On Hook Dial (***द* **4**) og deretter **Start ♦**). Du kan også ta av telefonrøret fra biapparatet og deretter taste inn den eksterne mottakskoden. Se side 50.
  - I Svarer/faks-modus vil en telefonsvarer som er koblet til maskinen, svare på alle innkommende anrop, og anroperen kan legge igjen en beskjed på telefonsvareren. Hvis faksmaskinen registrerer en fakstone på linjen, bytter maskinen automatisk til Faks-modus for å motta faksen. Se side 50.
  - 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 flere forskjellige telefonnumre fra én enkelt telefonlinje. Du finner flere opplysninger på side 50.
- 6. Trykk på OK for å lagre valget.
- 7. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.
- Når minnet er fullt, kan ikke skriveren motta flere innkommende fakser. Frigjør nok minne til å fortsette ved å fjerne data som er lagret i minnet.
  - Hvis du vil bruke Svarer/faks-modus, må du koble en telefonsvarer til EXT-kontakten bak på maskinen.
  - Hvis du ikke vil at andre skal se de innkommende dokumentene, kan du bruke sikkert mottak-modus. I denne modusen lagres alle innkommende fakser i minnet. Du finner flere opplysninger på side 51.

## Motta automatisk i Faks-modus

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

Hvis du vil endre antall ring, kan du se side 55.

## Motta manuelt i Tlf -modus

Du kan motta et faksanrop ved å trykke på **On Hook Dial (**( ⇐ ●)) og **Start** ( ) når du hører en fakstone fra avsendermaskinen.

Maskinen begynner å motta faksen og går tilbake til klarmodus 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 biapparatet, uten å måtte gå til faksmaskinen.

Når du mottar et anrop på biapparatet og hører at det er en fakstone, kan du trykke på tastene \*9\* på biapparatet. Maskinen mottar deretter faksen.

Trykk tastene langsomt etter hverandre. Hvis du fremdeles hører fakstonen fra den andre maskinen, kan du prøve å taste \*9\* en gang til.

\*9\* er standard ekstern mottakskode, forhåndsinnstilt på fabrikken. Den første og den siste stjernen må alltid brukes, men du kan endre tallet til et hvilket som helst tall. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer denne koden, kan du se side 55.

## Motta automatisk i Svarer/faks-modus

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

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



- Hvis telefonsvareren har en funksjon for valg av antall ringesignaler, setter du maskinen til å svare på innkommende anrop etter ett ringesignal.
- Hvis maskinen står i Tlf-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 flere forskjellige telefonnumre fra 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 konfigurere DRPD-funksjonen, trenger du en annen telefonlinje på stedet, eller noen må kunne slå faksnummeret ditt fra en ekstern telefon.

Slik konfigurerer du DRPD-modus:

- 1. Trykk på Faks 🚲 .
- 2. Trykk på Menu 🗊 til Faksoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Mottak vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til DRPD-modus vises og trykk OK. Venter pa ring vises på den nederste linjen på displayet.
- 5. Ring faksnummeret ditt fra en annen telefon. Denne telefonen trenger ikke å være en faksmaskin.
- 6. Når maskinen begynner å ringe, må du ikke besvare anropet. Maskinen trenger flere ringinger for å lære mønsteret. Når maskinen har lært mønsteret, vises Fullfort DRPD-oppsett på displayet. Hvis konfigureringen av DRPD mislykkes, vises Feil DRPD-ringing. Trykk på OK når DRPD-modus vises, og start på nytt fra trinn 4.
- **7.** Trykk på **Stop/Clear**  $\bigcirc$  for å gå tilbake til klarmodus.
- Du må stille inn DRPD på nytt hvis du endrer faksnummeret eller kobler maskinen til en annen telefonlinje.
  - Når DRPD er innstilt, ringer du faksnummeret igjen for å kontrollere at maskinen svarer med en fakstone. Deretter må du ringe opp et annet nummer som er tildelt samme linje, for å kontrollere at dette anropet sendes videre til biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til EXT-kontakten.

## Motta i Sikkert mottak-modus

Det kan hende at du ikke vil at andre skal ha tilgang til innkommende fakser. Slå på modusen for sikkert mottak for å hindre utskrift av mottatte fakser når du ikke er til stede. I modusen for sikkert mottak lagres alle innkommende fakser i minnet. Når modusen deaktiveres, skrives lagrede fakser ut.

## Aktivere Sikkert mottak

- 1. Trykk på Faks 🚲.
- Trykk på Menu a og deretter på OK når Faksfunksjon vises på nederste linje i displayet.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Sikkert mottak vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til Pa vises, og trykk på OK.
- 5. Tast inn det firesifrede passordet som du ønsker å bruke, og trykk på OK.

Du kan aktivere modus for sikkert mottak uten å angi passord, men faksene beskyttes ikke.

- 6. Tast inn passordet på nytt for å bekrefte det, og trykk på OK.
- 7. Trykk på **Stop/Clear** 😡 for å gå tilbake til klarmodus.

Når du mottar en faks mens maskinen er i modus for sikkert mottak, lagrer maskinen faksen i minnet, og **Sikkert mottak** vises for å angi at en faks er lagret.

#### Skrive ut mottatte fakser

- 1. Gå til Sikkert mottak-menyen ved å følge trinn 1 til 3 i "Aktivere Sikkert mottak".
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Skriv ut vises, og trykk på OK.
- 3. Tast inn det firesifrede passordet, og trykk på OK. Maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.

#### **Deaktivere Sikkert mottak**

- 1. Gå til Sikkert mottak-menyen ved å følge trinn 1 til 3 i "Aktivere Sikkert mottak".
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Av vises, og trykk på OK.
- Tast inn det firesifrede passordet, og trykk på OK. Modusen deaktiveres, og maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.
- **4.** Trykk på **Stop/Clear**  $\bigcirc$  for å gå tilbake til klarmodus.

#### 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, lagres de innkommende faksene i minnet. Når 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 utskriftskassetten.

## 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 på Faks 🚲.

- Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.
- 3. Juster dokumentoppløsning og lysstyrke etter behov. Se side 48.
- 4. Trykk på Menu ฆ til Faksfunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 5. Trykk på pil venstre/høyre til Send flere vises, og trykk på OK.
- Tast inn nummeret på den første mottakerfaksen og trykk på OK. Du kan bruke hurtigtaster eller hurtignumre. Du kan skrive inn et gruppenummer ved hjelp av Address Book a -knappen. Du finner flere opplysninger på side 56.
- 7. Tast inn det andre faksnummeret, og trykk på OK. Du blir bedt om å angi et annet faksnummer som dokumentet skal sendes til.
- 8. Hvis du vil angi flere faksnumre, trykker du på OK når Ja vises, og gjentar 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.

- Når du har angitt alle faksnumrene trykker du på venstre/høyre pil for å velge Nei ved Annet nummer?, og trykker på OK.
   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 skannerglassplaten, velger du Ja for å legge til nye sider. Legg i en ny original, og trykk på OK. Når du er ferdig, velger du Nei ved ledeteksten Annen side?. 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 på Faks 🚲 .
- Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.
- 3. Juster dokumentoppløsning og lysstyrke etter behov. Se side 48.
- 4. Trykk på Menu 🗊 til Faksfunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 5. Trykk på pil venstre/høyre til Utsett sending vises, og trykk på OK.
- 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 a-knappen. Se side 56 for detaljer.

- 7. Trykk **OK** for å bekrefte nummeret. Du blir bedt om å angi et annet faksnummer som dokumentet skal sendes til.
- 8. Hvis du vil angi flere faksnumre, trykker du på OK når Ja vises, og gjentar 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 venstre/høyre pil for å velge ved Annet nummer?, og trykker på OK.
- Skriv inn ønsket jobbnavn, og trykk på OK.
   Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se side 30.

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

11. Angi klokkeslettet med talltastene, og trykk på OK eller Start  $\diamondsuit$ .



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 **Ja** for å legge til en ny side. Legg i en ny original, og trykk på **OK**.

Når du er ferdig, velger du **Nei** ved ledeteksten **Annen side?**. Maskinen går tilbake til klarmodus. På displayet får du en påminnelse om at maskinen er i klarmodus, 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 ฆ til Faksfunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på OK når Tilfoy side vises.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket faksjobb vises, og trykk på OK. Maskinen skanner originalen inn i minnet og viser det totale sideantallet og hvor mange sider som er lagt til.

#### Avbryte en utsatt faks

- 1. Trykk på **Menu** ﷺ til **Faksfunksjon** vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **OK**.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Avbryt jobb vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket faksjobb vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på OK når Ja 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 etter at 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 på Faks 🚲.

- Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.
- 3. Juster dokumentoppløsning og lysstyrke etter behov. Se side 48.

- 4. Trykk på Menu ฆ til Faksfunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 5. Trykk på pil venstre/høyre til Prioriter send vises, og trykk på OK.
- Angi nummeret til mottakers maskin. Du kan bruke hurtigtaster, direktevalgtaster eller gruppenumre. Du finner flere opplysninger på side 56.
- 7. Trykk OK for å bekrefte nummeret.
- Skriv inn ønsket jobbnavn, og trykk på OK.
   Originalen skannes inn i minnet før den sendes. Displayet viser minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet.
- Hvis originalen er plassert på glassplaten, velger du Ja for å legge til en ny side. Legg i en ny original, og trykk på OK. Når du er ferdig, velger du Nei ved ledeteksten Annen side?. 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 på Faks 🚲.
- 2. Trykk på Menu ฆ til Faksfunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Videresend vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på OK når Faks vises.
- 5. Trykk på pil venstre/høyre til Vd.send sendte vises, og trykk på OK.
- 6. Trykk på venstre/høyre pil for å velge Pa, og trykk på OK.
- 7. Angi nummeret på faksmaskinen faksene skal sendes til, og trykk på OK.

## Videresende sendte fakser til en e-postadresse



En SMTP-server må være konfigurert for at du skal kunne videresende til en e-postadresse. Se "Sette opp en e-postkonto" på side 44. (Bare WorkCentre 3220)

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

- 1. Trykk på Faks 🚲.
- 2. Trykk på Menu ฆ til Faksfunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Videresend vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til E-post vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på pil venstre/høyre til Vd.send sendte vises, og trykk på OK.
- 6. Trykk på venstre/høyre pil for å velge Pa, og trykk på OK.
- 7. Angi e-postadressen og trykk på OK.
- 8. Angi e-postadressen som faksene skal sendes til, og trykk på OK.

#### 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. Maskinen slår deretter det angitte faksnummeret og sender faksen.

- 1. Trykk på Faks 🚲.
- 2. Trykk på Menu ฆ til Faksfunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Videresend vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på OK når Faks vises.
- 5. Trykk på pil venstre/høyre til Motta vd.sendt vises, og trykk på OK.
- Trykk på pil venstre/høyre til Videresend vises, og trykk på OK. Hvis du vil stille inn maskinen, slik at den skriver ut en faks etter at den er videresendt, velger du Vd.send/skriv ut.
- 7. Angi nummeret på faksmaskinen faksene skal sendes til, og trykk på OK.
- 8. Angi starttidspunkt og klikk på OK.
- 9. Angi sluttidspunkt og klikk på OK.

#### Videresende mottatte fakser til en e-postadresse

Du kan stille inn maskinen til å videresende innkommende fakser til e-postadressen du har angitt. (Bare WorkCentre 3220)

- 1. Trykk på Faks 🚲.
- 2. Trykk på Menu ฆ til Faksfunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Videresend vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til E-post vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på pil venstre/høyre til Motta vd.sendt vises, og trykk på OK.
- Trykk på pil venstre/høyre til Videresend vises, og trykk på OK. Hvis du vil stille inn maskinen, slik at den skriver ut en faks etter at den er videresendt, velger du Vd.send/skriv ut.
- 7. Angi e-postadressen og trykk på OK.
- 8. Angi e-postadressen som faksene skal sendes til, og trykk på OK.

## Sende en faks fra en datamaskin

Du kan sende en faks fra datamaskinen uten å bruke multifunksjonsskriveren. Hvis du vil sende faks fra datamaskinen, må du installere programvaren PC-faks og tilpasse programvareinnstillingene. Se **Om programvaren**.

#### Installere programvaren PC-faks

- 1. Du installerer PC-faks ved å sette inn den medfølgende CD-en med Xerox-drivere.
- 2. CD-en skal starte automatisk, og det installeringsvinduet vises.
- 3. Når språkvalgvinduet vises, velger du ønsket språk og klikker på Installer programvare.

4. Velg PC-faks (hvis det ikke allerede er valgt) og klikk på Neste.



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

#### Konfigurere PC-faks

- 1. I menyen Start velger du Programmer eller Alle programmer > navnet på skriverdriveren > Konfigurer PC Fax.
- 2. Skriv inn navn og faksnummer.

Fra:		
Faksnr.:		
	Ingen forside	
Velg adresset M5 Office	ook Guttook 🤄 🧐 Windov	ws-adressebok
Velg faksmas	kin	
🕑 Lokal	O Nettverk	Bla gienitomi.
IP	0.0.0.0	
Plassering Beskrivelse		

- 3. Velg adresseboken du vil bruke.
- 4. Velg multifunksjonsskriveren du vil bruke ved å velge Lokal eller Nettverk.
- 5. Hvis du velger **Nettverk**, klikker du **Bla gjennom** og søker etter multifunksjonsskriveren du vil bruke.
- 6. Klikk på OK.

#### Sende en PC-faks

- 1. Åpne dokumentet du vil sende.
- 2. Velg Skriv ut på Fil-menyen.
- Skriv ut-vinduet åpnes. Vinduet kan se noe annerledes ut avhengig av hvilket program du bruker.
- 3. Velg Xerox PC-Fax fra nedtrekkslisteboksen i Navn.

Velg skriver				
	0 H		- H	~
Leng Hicksiver Verov DC Eav	Verov		Serov.	-
Legg til skriver Merox PC Pax	WorkCen.	Woi	rkCen	
				*
Status: Klar	⊡s	kriv til fil	Innstillin	nger
Plassering:			Co. c. m	1. A. 1. 1.
Kommentar:			Søk etter s	kriver
Sideområde.				
⊙ <u>A</u> lt		Antall ekse	mplarer:	3
🗍 Merket område 🗌 Gjeldende side				
O Sider: 1-65535		Kollater	51-5	1-5
A REAL PROPERTY OF A REAL PROPER	vråde .		112	2 3 3

#### 4. Velg OK.

5. Lag forsiden og klikk Fortsett.

Forside				
Til:	1		-	
Fra:	1			
Dato:	15.10.2008	22:36:02	+	
Emne:				1.0
				in the second

6. Skriv inn mottakernes numre, og klikk på Fortsett.

TEIEIUNDUK		- Mottak	ere	
Nr. Navn	Faksnummer	Nr.	Navn	Faksnummer
		x×		
		10.0		
		_		



7. Velg oppløsning og klikk Send faks. Datamaskinen begynner å sende faksdataene, og multifunksjonsskriveren sender faksen.

Farside	ere	3 Send faks
*	Faksinnstillinger	
Hjelp	-wpite	Forhändsyrs Sendifals

## Konfigurere faks

## Endre alternativer for konfigurering av faks

Maskinen har ulike brukervalgbaserte alternativer for konfigurering av faks. Du kan tilpasse standardinnstillingene etter dine ønsker og behov.

Slik endrer du alternativene for konfigurering av faks:

- 1. Trykk på Faks 🚲.
- 2. Trykk på Menu 🗊 til Faksoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på venstre/høyre pil for å velge Sending eller Mottak, og trykk på OK.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket menyelementet vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status vises, eller angi verdien for det alternativet du har valgt, og trykk på **OK**.
- 6. Gjenta om nødvendig trinn 4 til og med 5.
- 7. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

## Sending-alternativer

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Antall oppring	Du kan spesifisere antall oppringingsforsøk. Hvis du angir <b>0</b> , vil ikke maskinen ringe opp igjen.
Oppr.intervall	Maskinen kan automatisk slå nummeret til en mottakermaskin på nytt hvis den er opptatt. Du kan angi et intervall mellom hvert forsøk.
Prefiksnr	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.
ECM-modus	Denne modusen forbedrer dårlig linjekvalitet og sørger for at fakser sendes problemfritt til andre ECM-utstyrte faksmaskiner. Sending av en faks ved hjelp av ECM kan ta noe lengre tid.
Senderapport	Du kan konfigurere maskinen til å skrive ut en bekreftelsesrapport som viser om overføringen var vellykket, hvor mange sider som ble sendt, osv. Tilgjengelige alternativer er <b>Pa</b> , <b>Av</b> og <b>Ved</b> <b>feil</b> , som bare skriver ut en rapport når en overføring mislykkes.
Bilde-TCR	Denne funksjonen gjør det mulig for brukeren å vite hvilke faksmeldinger som er sendt ved å vise vise sendte meldinger i overføringsrapporten. Den første siden i meldingen gjøres om til en bildefil som trykkes på overføringsrapporten, slik at brukerne kan se hvilke meldinger som er blitt sendt. Denne funksjonen kan ikke brukes ved fakssending uten at dataene lagres i minnet.
Oppring. modus	Denne innstillingen er ikke tilgjengelig i alle land. Hvis du ikke kan velge dette alternativet, støtter ikke maskinen denne funksjonen. Du kan sette oppringningsmodusen for maskinen til toneringing eller pulsringing. Hvis du har et offentlig telefonsystem eller en privat sentral (PBX), må du kanskje velge <b>Puls</b> . Kontakt telefonselskapet hvis du ikke er sikker på hvilken oppringningsmodus som skal brukes. Hvis du velger <b>Puls</b> , er kanskje ikke alle telefonsystemfunksjonene tilgjengelige. Det kan også ta lengre tid å slå et faks- eller telefonnummer.

## Mottak-alternativer

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Mottaksmodus	Du kan velge standard faksmottaksmodus. Du finner mer informasjon om hvordan du mottar fakser i hver modus på side 49.
Ant ring f sv	Du kan angi hvor mange ganger maskinen skal ringe før den svarer på et innkommende anrop.
Skr mottaks-ID	Med dette alternativet kan maskinen automatisk skrive ut sidenummer samt dato og klokkeslett for mottak nederst på hver innkommende faks.
Startkd mottak	Ved hjelp av denne koden kan du motta fakser fra et biapparat som er koblet til <b>EXT</b> -kontakten på baksiden av maskinen. Hvis du løfter av røret på biapparatet og hører fakstoner, kan du taste koden. Fabrikkinnstillingen er * <b>9</b> *.
Autoreduksjon	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 papirstørrelsen i maskinen. Slå på denne funksjonen hvis du ønsker å forminske en innkommende side automatisk. Når denne funksjonen er satt til <b>Av</b> , 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.
Forkast str	Når du mottar en faks som er like lang som eller lengre enn papiret i maskinen, kan du angi at maskinen skal 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 forkastingssegmentet. Når den mottatte faksen inneholder sider som er større enn papiret i maskinen, og <b>Autoreduksjon</b> er slått på, vil maskinen redusere faksen slik at den passer på det eksisterende papiret, og ingenting vil bli kuttet.
Ops uonsk faks	<ul> <li>Denne innstillingen er ikke tilgjengelig i alle land.</li> <li>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 uønskede fakser.</li> <li>Når du slår på denne funksjonen, har du tilgang til følgende alternativer for å angi uønskede faksnumre.</li> <li>Legg til: Lar deg angi opptil 20 faksnumre.</li> <li>Slett: Lar deg slette det ønskede faksnummeret.</li> <li>Slett alle: Lar deg slette alle uønskede faksnumre.</li> </ul>
DRPD-modus	I denne modusen kan en bruker bruke én telefonlinje til å svare flere ulike telefonnumre. På denne menyen kan du stille inn maskinen slik at den gjenkjenner ringesignalene den skal besvare. Hvis du vil ha mer informasjon om denne funksjonen, kan du se side 50.

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Dbl. sd. utsk.	Langside: Skriver ut sider som leses som en bok.
	• Kortside: Skriver ut sider som leses ved a bla som i en notisblokk.
	• Av: Skriver ut mottatte fakser på én side av arket.

## 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 på Faks 🚲.
- 2. Trykk på Menu ฆ til Faksoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Endre standard vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på OK når Opplosning vises.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket oppløsning vises, og trykk på OK.
- 6. Trykk på pil venstre/høyre til Morkhet vises, og trykk på OK.
- 7. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket mørkhet vises, og trykk på OK.
- 8. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### Skrive ut rapport for sendt faks automatisk

Du kan angi at maskinen skal skrive ut en rapport med detaljert informasjon om de siste 50 kommunikasjonshandlingene, inkludert dato og klokkeslett.

- 1. Trykk på Faks 🚲.
- 2. Trykk på Menu 🗊 til Faksoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Autorapport vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til Pa vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### Konfigurere adresseboken

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

Hurtig-/gruppenumre

Før du begynner å lagre faksnumre, må du påse at maskinen står i **Faks**-modus.

#### Hurtigvalgnumre

Du kan lagre opptil 200 ofte brukte faksnumre som hurtigvalgnumre.

#### Registrere et hurtigvalgnummer

- 1. Trykk på Faks 🚲
- 2. Trykk på Address Book Titi Ny/rediger vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på OK når Hurtigvalg vises.
- 4. Legg inn et hurtigvalgnummer mellom 0 og 199, og trykk på OK. 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 Back m.

- Skriv inn ønsket navn, og trykk på OK. Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se side 30.
- 6. Skriv inn ønsket faksnummer, og trykk på OK.
- 7. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### Redigere hurtigvalgnumre

- 1. Trykk på Address Book Titi Ny/rediger vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på OK når Hurtigvalg vises.
- 3. Angi hurtigvalgnummeret du ønsker å redigere, og trykk på OK.
- 4. Endre navnet og klikk på OK.
- 5. Endre faksnummeret, og klikk på OK.
- 6. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### 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 du vil bruke.

- 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 57.

#### 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 100 gruppenumre ved hjelp av mottakerens eksisterende hurtigvalgnumre.

#### Registrere et gruppenummer

- 1. Trykk på Faks 🚲.
- 2. Trykk på Address Book at til Ny/rediger vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Grupperinging vises, og trykk på OK.
- 4. Legg inn et gruppenummer mellom 0 og 99, og trykk på OK.
- 5. Angi et hurtigvalgnummer, og trykk på OK.
- 6. Trykk på OK når informasjon om hurtigvalgnummeret vises riktig.
- 7. Trykk på OK når Ja vises.
- 8. Gjenta trinn 5 og 6 hvis du vil legge til flere hurtigvalgnumre i gruppen.
- 9. Når du er ferdig, trykker du på venstre/høyre pil for å velge **Nei** ved **Annet nummer?**, og trykker på **OK**.
- 10. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### 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 Titi Ny/rediger vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Grupperinging vises, og trykk på OK.
- 3. Angi gruppenummeret du ønsker å redigere, og trykk på OK.
- Angi hurtigvalgnummeret du ønsker å legge til eller slette, og trykk på OK.

Hvis du anga et nytt hurtignummer, vises **Tilfoye?**. Hvis du angir et hurtigvalgnummer som er lagret i gruppen, vises **Slettet**.

- 5. Trykk på OK for å legge til eller slette nummeret.
- 6. Trykk på OK når Ja vises for å legge til eller slette flere numre, og gjenta trinn 4 og 5.
- 7. Når du er ferdig, trykker du på venstre/høyre pil for å velge **Nei** ved **Annet nummer?**, og trykker på **OK**.
- 8. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### 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 etter en oppføring i adresseboken

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 Faks 🔬 .
- 2. Trykk på Address Book 🗑 til Sok/ring vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tallkategori vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på OK når Alle vises.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn og nummer vises. Du kan søke oppover eller nedover gjennom hele minnet i alfabetisk rekkefølge.

#### Søke ved hjelp av en bestemt forbokstav

- 1. Trykk om nødvendig på Faks 🔬 .
- 2. Trykk på Address Book Till Sok/ring vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tallkategori vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til ID vises, og trykk på OK.
- 5. Skriv inn de første bokstavene i navnet du skal søke etter, og trykk på OK.
- 6. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn vises, og trykk på OK.

#### Slette en oppføring i adresseboken

Du kan slette oppføringene i adresseboken en etter en.

- 1. Trykk på Address Book Titil Slett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tallkategori vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket søkemetode vises, og trykk på OK.

Velg **Sok alle** for å søke etter en oppføring ved å skanne gjennom alle oppføringene i adresseboken.

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

- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn vises, og trykk på OK. Eller angi de første bokstavene og trykk på OK. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på OK.
- 6. Trykk på OK når Ja vises for å bekrefte slettingen.
- 7. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

#### Skrive ut adresseboken

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

- 1. Trykk på Address Book 🖬 til Skriv ut vises på nederste linje på displayet.
- 2. Trykk på OK. Maskinen skriver ut en liste med dine hurtigvalg- og grupperingingsnummer.

## bruke USB-flashminne

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

#### Dette kapittelet inneholder:

- Om USB-minne
- Koble til en USB-minneenhet
- Skanne til en USB-minneenhet

## **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 vil lagre eller flytte. Du kan gjøre følgende på maskinen ved hjelp av en USB-minneenhet:

- Skanne dokumenter og lagre dem på en USB-minneenhet.
- Skrive ut data som er lagret på en USB-minneenhet.
- Sikkerhetskopiere adressebok/telefonbok-oppføringer og systeminnstillingene på maskinen din.
- 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 sektorstørrelse på 512 byte.

Kontroller filsystemet på USB-minneenheten fra forhandleren. Du må bare bruke en godkjent USB-minneenhet med A-plugg-kontakt.



Bruk bare en USB-minneenhet som er av metall og isolert.



- Skrive ut fra en USB-minneenhet
- Sikkerhetskopiere data
- Administrere USB-minne

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



- Ikke fjern USB-minneenheten mens maskinen er i bruk, eller når den skriver til eller leser fra USB-minnet. Maskingarantien dekker ikke skader som skyldes feil bruk.
- 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, se i brukerhåndboken til enheten.

## 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.
- Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF), eller legg én enkelt original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se side 32.
- 3. Trykk på Skann/E-post 🔊.
- 4. Trykk på OK når Skann til USB vises på den nederste linjen på displayet.
- 5. Trykk på Start 🚸.

Uavhengig av knappen du trykker på, brukes fargemodusen som er tilpasset. (Se "Definere skanning til USB" på side 59.) Maskinen starter skanningen av originalen, og du får spørsmål om du vil skanne en side til. 6. Trykk på OK når Ja vises, hvis du vil skanne flere sider. Legg i en ny original, og trykk på Start ♦.

Uavhengig av knappen du trykker på, brukes fargemodusen som er tilpasset. (Se "Definere skanning til USB" på side 59.)

Ellers trykker du på venstre/høyre pil for å velge **Nei**, og trykker på **OK**. Etter at skanningen er fullført, kan du fjerne USB-minneenheten fra maskinen.

## Definere skanning til USB

Du kan spesifisere bildestørrelse, filformat og fargemodus for hver skannejobb til USB.

- 1. Trykk på Skann/E-post 凝.
- 2. Trykk på Menu 🗊 til Skannefunksjon vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på OK når USB-minne vises.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstillingsvalg vises, og trykk på OK.

Du kan angi følgende alternativer.

- Skannestr: Angir bildestørrelse.
- Originaltype: Angir dokumenttype for originalen.
- Opplosning: Angir bildeoppløsning.
- Skannefarge: Angir fargemodus. Hvis du velger Monokrom for dette alternativet, kan du ikke velge JPEG i Skanneformat.
- Skanneformat: 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 for dette alternativet, kan du ikke velge Monokrom i Skannefarge.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status vises, og trykk på OK.
- 6. Gjenta trinn 4 og 5 for å angi andre innstillingsalternativer.

Du kan endre standardinnstillingene for skanning. Du finner flere opplysninger på side 45.

## 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 som støttes for direkte utskrift:
- PRN: Xerox PCL 6-kompatibel.
- 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. I *Om programvaren* kan du lære mer om hvordan du lager en PRN-fil.
- BMP: Ukomprimert BMP
- TIFF: TIFF 6.0 Baseline
- JPEG: JPEG Baseline
- PDF: PDF 1.4 og eldre

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

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

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

3. Trykk på pil venstre/høyre til USB-utskrift vises, og trykk på OK.

**4.** Trykk på venstre/høyre pil til ønsket mappe eller fil vises, og trykk på **OK**.

Hvis du ser  ${\bf D}$  foran et mappenavn, finnes det én eller flere filer eller mapper i den valgte mappen.

- Hvis du valgte en fil, hopper du over til neste trinn. Hvis du valgte en mappe, trykker du på venstre/høyre pil til du ser filen du ønsker.
- 6. Trykk på venstre/høyre pil for å velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut, eller skriv inn antallet.
- 8. Trykk på OK når Ja vises for å skrive ut en annen jobb, og gjenta fra trinn 2.
  - Ellers trykker du på venstre/høyre pil for å velge Nei, og trykker på OK.
- **9.** Trykk på **Stop/Clear**  $\bigcirc$  for å gå tilbake til klarmodus.



Du kan velge papirstørrelse og -skuff ved utskrift. (Se "Angi papirformat og -type" på side 38.)

## Sikkerhetskopiere data

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 ฆ til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på OK når Maskinoppsett vises.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til Eksport innst vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til du ser ønsket alternativ.
  - Adressebok: Sikkerhetskopierer alle Adressebok-oppføringer.
  - **Oppsettdata:** Tar sikkerhetskopi av alle systeminnstillinger.
- 6. Trykk på OK for å starte sikkerhetskopieringen. Dataene sikkerhetskopieres til USB-minnet.
- 7. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

## Gjenopprette data

- 1. Sett inn USB-minneenheten som sikkerhetskopieringen er lagret på i USB-minneporten.
- 2. Trykk på Menu ฆ til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på OK når Maskinoppsett vises.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til Import innst vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket datatype vises, og trykk på OK.
- 6. Trykk på venstre/høyre pil til du ser den filen som inneholder de dataene som du ønsker å gjenopprette, og trykk deretter på OK.
- 7. Trykk på OK når Ja vises for å gjenopprette sikkerhetskopifilen på maskinen.
- 8. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

## 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.



Etter at filene er slettet eller en USB-minneenhet er formatert på nytt, kan ikke filene gjenopprettes. 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 på Direct USB •
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Filbehandling vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på OK når Slett vises.
- 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket mappe eller fil vises, og trykk på OK.

Hvis du ser **D** foran et mappenavn, finnes det én eller 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 venstre/høyre pil til du ser filen

du vil slette, og deretter trykker du på **OK**.

- 6. Trykk på OK når Ja vises, for å bekrefte valget.
- 7. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

## Formatere en USB-minneenhet

- 1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Filbehandling vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil venstre/høyre til Format vises, og trykk på OK.
- 5. Trykk på OK når Ja vises, for å bekrefte valget.
- 6. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

## 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.
- Trykk på pil venstre/høyre til Sjekk plass vises, og trykk på OK. Mengden ledig minneplass vises på displayet.
- **4.** Trykk på **Stop/Clear** *⊙* for å gå tilbake til klarmodus.

## vedlikehold

I dette kapittelet får du informasjon om hvordan du vedlikeholder maskinen og utskriftskassetten.

#### Dette kapittelet inneholder:

- Skrive ut rapporter •
- Tømme minnet
- Rengjøre maskinen
- Vedlikeholde kassetten

## **Skrive ut rapporter**

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

Enkelte rapporter vises kanskje ikke på displayet avhengig av

Ø alternativer og land. I så fall gjelder de ikke for din maskin.

RAPPORT/LISTE	BESKRIVELSE
Konfigurasjon	Denne listen viser statusen til innstillinger som kan velges av brukeren. Du kan skrive ut denne listen for å kontrollere endrede innstillinger.
Adressebok	Denne listen viser alle faksnumrene og e-postadressene som er lagret i maskinens minne.
Senderapport	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 overføringsbekreftelse automatisk etter hver faksjobb. Se side 55.
Rapport, sendt	Denne rapporten viser informasjon om nylig sendte fakser og e-postmeldinger. Du kan angi at maskinen automatisk skal skrive ut denne rapporten etter 50 kommunikasjonsutvekslinger. Se side 55.
Rap mott faks	Denne rapporten viser informasjon om nylig mottatte fakser.
Planl jobber	Denne listen viser dokumenter som i øyeblikket er lagret som utsatte faksjobber, sammen med starttidspunkt og driftstype.
Rap uonsk faks	Denne listen viser faksnumre som er angitt som uønskede faksnumre. Du kan legge til eller slette numre i listen fra <b>Ops uonsk faks</b> -menyen. Se side 55.
Nettverksinfo	Denne listen viser informasjon om maskinen nettverksforbindelse og konfigurasjon.
Br.autent.list	Denne listen viser brukerne som har tillatelse til å bruke e-postfunksjonen.

- Skifte utskriftskassetten •
- Utskiftbare deler
- Administrere maskinen fra nettstedet
- Kontrollere maskinens serienummer

## Skrive ut en rapport

- 1. Trykk på Menu 🗊 til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Rapport vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på venstre/høyre pil til rapporten eller listen du vil skrive ut, vises, og trykk på **OK**.
- Du skriver ut alle rapporter ved å velge Alle rapporter. 4. Trykk på OK når Ja vises, for å bekrefte utskriften. Den valgte informasjonen skrives ut.

## **Tømme minnet**

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



Du må kontrollere at alle faksjobber er fullført før du tømmer minnet. Hvis du ikke gjør dette, vil disse jobbene forsvinne.

- 1. Trykk på Menu ฆ til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Fjern innst vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på venstre/høyre pil til elementet du vil slette, vises.

Enkelte menyer vises kanskje ikke på displayet, avhengig av tilleggsutstyr eller modeller. I så fall gjelder de ikke for din maskin.

ALTERNATIVER	BESKRIVELSE
Alle innst	Sletter alle data som er lagret i minnet, og tilbakestiller alle innstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Faksoppsett	Tilbakestiller alle faksinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Kopioppsett	Tilbakestiller alle kopieringsinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Skanneoppsett	Tilbakestiller alle skanneinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Systemoppsett	Tilbakestiller alle systeminnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Nettv.oppsett	Tilbakestiller alle nettverksinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
Adressebok	Sletter alle faksnummer- og e-postadresser som er lagret i minnet.
Rapport, sendt	Sletter alle oppføringer for sendte fakser og e-postmeldinger.
Rap mott faks	Sletter alle oppføringer for mottatte fakser.

- 4. Trykk på OK når Ja vises.
- 5. Trykk på OK 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 klarmodus.

## Fastvareoppdatering

Du kan oppdatere maskinens fastvare ved å bruke CentreWare IS.

- 1. Last ned den nyeste maskinvaren i Xerox webområde, www.xerox.com.
- 2. Åpne webleseren på datamaskinen din, f.eks. Internet Explorer.
- 3. I URL eller adressefeltet skriver du inn http://xxx.xxx.xxx.xxx der x er IP-adressen din og klikk Start for å få tilgang til nettsiden til maskinen din.
- 4. Klikk på Print > File Download.
- 5. Klikk på Browse, og velg fastvarefilen som ble lastet ned.
- 6. Klikk på den blå knappen for å sende den oppgraderte filen.

## Rengjøre maskinen

Hvis du vil opprettholde utskrifts- og skannekvaliteten, må du følge prosedyrene for rengjøring nedenfor hver gang du skifter utskriftskassett, eller hvis det oppstår problemer med utskrifts- eller skannekvaliteten.



- Bruk av rengjøringsmidler som inneholder store mengder alkohol, løsemidler eller andre sterke stoffer, kan føre til at kabinettet blir misfarget eller sprekker.
- Hvis maskinen eller omgivelsene er tilsmusset med toner, anbefaler vi at du bruker en fuktig klut eller serviett til å gjøre rent med. Hvis du bruker støvsuger, kan toner blåses ut i luften, og det kan være skadelig.

## Utvendig rengjøring

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

#### Innvendig rengjøring

Under utskrift kan det samle seg partikler av papir, toner og støv inne i maskinen. Denne oppsamlingen kan føre til problemer med utskriftskvaliteten, f.eks. tonerflekker eller -søl. Ved å rengjøre maskinen innvendig fjerner eller reduserer du disse problemene.

- Slå av maskinen og trekk ut strømledningen. Vent til maskinen er avkjølt.
- 2. Åpne frontdekselet.



- Ikke berør den grønne flaten, OPC-trommelen eller fronten på utskriftskassetten med hendene eller annet materiale. Bruk håndtaket på hver kassett for å unngå å berøre dette området.
  - Pass på at du ikke lager riper på papiroverføringsbåndet.
  - Hvis frontdekselet blir stående åpent i flere minutter, kan OPC-trommelen utsettes for lys. Dette kan føre til at trommelen skades. Lukk frontdekselet hvis du må avbryte installeringen.

**3.** Ta tak i håndtakene på utskriftskassetten, og dra kassetten ut av maskinen.



**4.** Bruk en tørr, lofri klut til å tørke vekk støv og tonersøl i området rundt tonerkassetten og i kassettrommet.



- A Hvis du får toner på tøyet, tørker du det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.
- 5. Finn den lange glasstripen (LSU) inne i kassettrommet, og tørk forsiktig av glasset for å fjerne smuss og støv.



6. Sett på plass alle delene igjen, og lukk frontdekselet.

Hvis frontdekselet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

7. Sett inn støpselet og slå på maskinen.

## Rengjøre skanneenheten

En ren skanneenhet gir best mulig kopikvalitet. Vi anbefaler å rengjøre skanneenheten hver morgen og om nødvendig også i løpet av dagen.

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



- 4. Tørk av undersiden på skannerlokket og den hvite flaten så de blir rene og tørre.
- 5. Lukk skannerlokket.

## Vedlikeholde kassetten

## Oppbevaring av utskriftskassetter

Følg disse retningslinjene for å få mest mulig ut av utskriftskassetten:

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

## Forventet kassettlevetid

Levetiden til en tonerkassett avhenger av mengden toner utskriftsjobbene krever. Ved utskrift av tekst ved ISO 19752 5 % dekning er gjennomsnittskapasiteten til en ny utskriftskassett 2 000 eller 4 000 sider. Det faktiske antallet kan også variere avhengig av utskriftstettheten på sidene du skriver ut, og antall sider kan påvirkes av driftsmiljø, utskriftsintervaller og medietype og -størrelse. Hvis du skriver ut mye grafikk, kan det hende du må skifte kassett oftere.

## Fordeling av toner

Når det er lite toner igjen, kan enkelte områder på utskriften bli blasse eller lyse. Du kan forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren.

- Melding om lite toner kan vises i displayet. •
- SmartPanel-programvinduet vises på dataskjermen og angir hvilken fargekassett som har lite toner.
- 1. Åpne frontdekselet.



- Ikke berør den grønne flaten, OPC-trommelen eller fronten på utskriftskassetten med hendene eller annet materiale. Bruk håndtaket på hver kassett for å unngå å berøre dette området.
  - Pass på at du ikke lager riper på papiroverføringsbåndet.
  - Hvis frontdekselet blir stående åpent i flere minutter, kan . OPC-trommelen utsettes for lys. Dette kan føre til at trommelen skades. Lukk frontdekselet hvis du må avbryte installeringen.

2. Ta tak i håndtakene på utskriftskassetten, og dra kassetten ut av maskinen.



3. Hold i begge håndtakene på utskriftskassetten, og vipp den forsiktig fra side til side for å fordele toneren jevnt.



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

4. Skyv utskriftskassetten tilbake i maskinen.



5. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket. Hvis frontdekselet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

## Skifte utskriftskassetten

Når utskriftskassetten er helt tom, må utskriftskassetten erstattes.

- Statuslampen og tonermeldinger på displayet angir når hver enkelt utskriftskassett må skiftes ut.
- Innkommende fakser lagres i minnet.

Utskriftskassetten må da skiftes. Kontroller type av utskriftskassett for din maskin. (Se "Bestille rekvisita og tilleggsutstyr" på side 84.)

- 1. Slå av maskinen, og vent noen minutter mens den avkjøles.
- 2. Åpne frontdekselet.



- Ikke berør den grønne flaten, OPC-trommelen, eller fronten på utskriftskassetten med hendene eller med annet materiale. Bruk håndtaket på hver kassett for å unngå å berøre dette området.
  - Pass på at du ikke lager riper på papiroverføringsbåndet.
  - Hvis frontdekselet blir stående åpent i flere minutter, kan OPC-trommelen utsettes for lys. Dette kan føre til at trommelen skades. Lukk frontdekselet hvis du må avbryte installeringen.
- **3.** Ta tak i håndtakene på utskriftskassetten, og dra kassetten ut av maskinen.



4. Pakk ut en ny utskriftskassett.



- Ikke bruk skarpe gjenstander (f.eks. kniv eller saks) for å åpne pakken med utskriftskassetten. Overflaten på utskriftskassetten kan skades.
  - Utskriftskassetten skades dersom den utsettes for lys mer enn noen få minutter. Dekk den til med en papirbit som beskyttelse om nødvendig.
- 5. Hold i begge håndtakene på utskriftskassetten, og vipp den forsiktig fra side til side for å fordele toneren jevnt.



6. Legg utskriftskassetten på et flatt underlag (som vist), og ta av dekkpapiret fra kassetten ved å fjerne teipen.



- Hvis du får toner på tøyet, tørker du det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.
- 7. Grip håndtakene på utskriftskassetten. Skyv kassetten inn til den klikker på plass.



8. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket, og slå på maskinen.



## Rengjøre trommelen

Hvis det er streker eller flekker på utskriftene, kan det hende at OPC-trommelen i utskriftskassetten trenger rengjøring.

- 1. Før du starter rengjøringsprosessen, må du kontrollere at det er papir i maskinen.
- 2. Trykk på Menu ฆ til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Vedlikehold vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på OK når Rengjor valse vises.

Maskinen skriver ut en rengjøringsside. Tonerpartikler fra trommelens overflate festes til papiret.

Hvis problemet vedvarer, gjentar du trinn 1 til og med 4.

## Fjerne Tomt for toner-meldingen

Når **Tomt for toner**-meldingen vises, kan du konfigurere skriveren til ikke å vise denne meldingen igjen, slik at du slipper å bli forstyrret av den.

- 1. Trykk på Menu ฆ til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Vedlikehold vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Fjern tom-mld vises, og trykk på OK.
- 4. Velg Pa, og trykk på OK.
- 5. Nå vises ikke meldingen **Tomt for toner**, men meldingen **Skift toner** beholdes for å minne deg på å installere den nye kassetten, slik at kvaliteten blir best mulig.



 Når du har valgt Pa, blir denne innstillingen skrevet permanent til utskriftskassettens minne, og denne menyen vises ikke lenger på Vedlikehold-menyen.

Du kan fortsette å skrive ut, men kvaliteten kan ikke garanteres, og det gis ikke lenger støtte for produktet.

## **Utskiftbare deler**

For å unngå problemer med utskriftskvaliteten og papirmating på grunn av slitte deler, og for å holde maskinen i god stand til enhver tid, må følgende deler skiftes ut når det angitte antallet sider er skrevet ut, eller når levetiden til en del har utløpt.

KOMPONENTER	KAPASITET (GJENNOMSNITTLIG)
ADF-gummipute	Ca. 20 000 sider
Tosidig automatisk dokumentmater (ADF)	Ca. 20 000 sider
Pickup-valse	Ca. 50 000 sider
Overføringsvalse	Ca. 50 000 sider

Vi anbefaler på det sterkeste at dette vedlikeholdet utføres av en autorisert servicerepresentant, forhandler eller representant fra stedet der du kjøpte maskinen. Garantien dekker ikke utskifting av utskiftbare deler etter at levetiden deres er utløpt.

## Kontroll av utskiftbare deler

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

- 1. Trykk på Menu 🗊 til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Vedlikehold vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Rekv. levetid vises, og trykk på OK.
- 4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket element vises, og trykk på OK.
  - Rekvisitainfo: Skriver ut rekvisitainformasjonssiden.
  - Total: Viser det totale antall utskrevne sider.
  - **ADF-skanning:** Viser antall sider som er skannet ved hjelp av den automatiske materen.
  - **Skann fr plate:** Viser antall sider som er skannet ved hjelp av glassplaten.
  - Overf.bånd: Viser antall utskrevne sider for hvert element.
- 5. Hvis du valgte å skrive ut en rekvisitainformasjonsside, trykker du på OK for å bekrefte.
- 6. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

## Skifte ADF-gummipute

Du må skifte gummiputen i ADFen 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 ADFen og fjern valsen fra sporet.



Bøssing ADF-valse

3. Fjern ADF-gummiputen fra ADF, som vist.



4. Sett på plass en ny ADF-gummipute.

**ADF-gummipute** 

66 \_Vedlikehold

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.

## Skifte ADF-matevalse

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



- 3. Sett inn en ny ADF-matevalse.
- 4. 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.



5. Lukk ADF-dekselet.

## Skifte overføringsvalse

- 1. Slå av maskinen, og vent noen minutter mens den avkjøles.
- 2. Åpne frontdekselet.





- Ikke berør den grønne flaten, OPC-trommelen, eller fronten på utskriftskassetten med hendene eller med annet materiale. Bruk håndtaket på hver kassett for å unngå å berøre dette området.
- Pass på at du ikke lager riper på papiroverføringsbåndet.
- Hvis frontdekselet blir stående åpent i flere minutter, kan OPC-trommelen utsettes for lys. Dette kan føre til at trommelen skades. Lukk frontdekselet hvis du må avbryte installeringen.
- **3.** Ta tak i håndtakene på utskriftskassetten, og dra kassetten ut av maskinen.



**4.** Skyv spaken på overføringsvalsen fremover for å løse ut valsen. Fjern overføringsvalsen fra maskinen.



 $\square$ 

Ikke berør svampen ved overføringsvalsen.

5. Sett inn en ny overføringsvalse.

6. Grip håndtakene på utskriftskassetten. Skyv kassetten inn til den klikker på plass.



7. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket, og slå på maskinen.

N Hvis frontdekselet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

## Skifte pickup-valse

1. Dra ut skuffen.



2. Løs ut låsen på pickup-valsen med fingeren, ta tak i valsen og skyv den mot venstre.



3. Skyv den høyre pickup-valseføreren mot høyre.



4. Plasser pickup-valsen i midten, og trekk den nedover for å løse den ut.



- 5. Sett inn den nye pickup-valsen, og fest den ved å utføre trinnene i omvendt rekkefølge.
- 6. Sett skuffen tilbake i maskinen.

## Administrere maskinen fra nettstedet

Hvis du har koblet maskinen til et nettverk og konfigurert TCP/IP-parametrene korrekt, kan du administrere maskinen via Xerox **CentreWare IS**, som er en innebygd webserver. Bruk **CentreWare IS** til å:

- Se maskinens enhetsinformasjon og sjekke gjeldende status.
- Endre TCP/IP-parametere og konfigurere andre nettverksparametere.
- Endre skriveregenskaper.
- Konfigurere maskinen til å sende e-postmeldinger for å informere deg om maskinens status.
- Få støtte til bruk av maskinen.
- Slik får du tilgang til CentreWare IS:
- 1. Start en nettleser (f.eks. Internet Explorer) fra Windows.
- Skriv inn maskinens IP-adresse (http://xxx.xxx.xxx) i adressefeltet, og trykk på Enter-tasten eller klikk Start. Maskinens innebygde webområde åpnes.

## Kontrollere maskinens serienummer

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

Du kan sjekke serienummeret på følgende måte:

- 1. Trykk på Menu ฆ til Systemoppsett vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på OK.
- 2. Trykk på pil venstre/høyre til Vedlikehold vises, og trykk på OK.
- 3. Trykk på pil venstre/høyre til Serienummer vises, og trykk på OK.
- 4. Kontroller maskinens serienummer.
- 5. Trykk på Stop/Clear 🛇 for å gå tilbake til klarmodus.

# feilsøking

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

#### Dette kapittelet inneholder:

- Tips for å unngå papirstopp
- Fjerne dokumentstopp
- Fjerne papirstopp

## Tips for å unngå papirstopp

Du kan unngå de fleste papirstopp ved å velge riktig medietype. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten beskrevet på side 69.

- Følg fremgangsmåtene på side 37. Kontroller at de justerbare papirførerne er riktig innstilt.
- İkke legg for mye papir i skuffen. Kontroller at papirnivået er under papirkapasitetsmerket på innsiden av skuffen.
- Ikke ta papir ut av skuffen mens maskinen skriver ut.
- Bøy, luft og rett ut papir før du legger det i skuffen.
- Ikke bruk brettet, fuktig eller svært krøllete papir.
- Ikke legg flere typer papir i en skuff samtidig.
- Bruk bare anbefalte utskriftsmedier. (Se "Angi papirformat og -type" på side 38.)
- Kontroller at den anbefalte utskriftssiden på utskriftsmediet vender ned i papirskuffen eller opp i den manuelle skuffen.

## Fjerne dokumentstopp

Hvis en original setter seg fast i maskinen når den går gjennom ADFen, vises **Dokumentstopp** på displayet.

## Feilmating av dokument

- 1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra ADFen.
- 2. Åpne ADF-dekselet.



1 ADF-deksel

- Meldinger på displayet
- Løse andre problemer
- 3. Drei bøssingen på høyre side av ADF-valsen mot ADFen (①) og fjern valsen fra sporet (②). Trekk dokumentet forsiktig mot venstre og ut av ADFen.





Denne illustrasjonen kan være forskjellig fra maskinen din avhengig av hvilken modell du har.

4. Plasser ADF-valsen slik at venstre side er på linje med sporet, og skyv høyre side av ADF-valsen inn i det høyre sporet (①). Drei bøssingen på høyre side av valsen mot innskuffen (②).



5. Lukk ADF-dekselet. Deretter legger du dokumentene du eventuelt fjernet, tilbake i ADF.



For å hindre dokumentstopp skal du bruke glassplaten til tykke og tynne originaler samt originaler av ulik type.

## Utmatingsfeil

- 1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra ADFen.
- 2. Ta tak i det feilmatede papiret og fjern papiret fra utskuffen for dokumentet ved å trekke det forsiktig til høyre med begge hender.



3. Legg sidene tilbake i den automatiske arkmateren.

## Feilmating ved valse

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



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

## Fjerne papirstopp

Når papir setter seg fast, vises det en varselmelding i displayet. Se tabellen nedenfor for å finne og fjerne det fastkjørte papiret.

MELDING	PAPIRSTOPP, OMRÅDE	GÅ TIL
Papirstopp0 Apne/lukk dor	l papirinnmatingsområdet og inni maskinen	Side 70, side 71
Papirstopp1 Apne/lukk dor	Inni maskinen	Side 71
Papirstopp2 Se inni	Inni maskinen og i fikseringsenheten	Side 71
Dobbelts stopp 0 Se inni	Inni maskinen	Side 71
Dobbelts stopp 1 Apne/lukk dor	l papirinnmatingsområdet og inni maskinen	Side 71



Noen meldinger vises kanskje ikke i displayet, dette avhenger av alternativer eller modeller.



Trekk det fastkjørte papiret sakte og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker. Følg instruksjonene nedenfor for å fjerne det fastkjørte papiret.

## I papirinnmatingsområdet

Hvis papiret er fastkjørt i papirinnmatingsområdet, følger du trinnene under for å frigjøre det fastkjørte papiret.

1. Dra ut skuffen.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å dra det forsiktig rett ut, som vist nedenfor.



Hvis papiret ikke løsner når du trekker i det, eller du ikke ser papiret i dette området, kontrollerer du "Området rundt utskriftskassetten".

3. Sett skuffen tilbake i maskinen. Utskriften fortsetter automatisk.

## I den manuelle skuffen

Når du skriver ut fra den manuelle skuffen og maskinen registrerer at det enten er tomt for papir eller at papiret ikke er lagt riktig i, følger du trinnene under for å frigjøre det fastkjørte papiret.

1. Kontroller om papiret sitter fast i innmatingsområdet, hvis dette er tilfelle, trekker du papiret ut langsomt og forsiktig.



- 2. Legg i papir i den manuelle skuffen.
- 3. Åpne frontdekselet og lukk det. Utskriften fortsetter.

## Området rundt utskriftskassetten

Hvis papiret sitter fast i utskriftskassettområdet, følger du fremgangsmåten nedenfor for å trekke ut det fastkjørte papiret.

1. Åpne frontdekselet, og trekk ut utskriftskassetten.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å dra det forsiktig rett ut, som vist nedenfor.



3. Sett inn utskriftskassetten igjen, og lukk frontdekselet. Utskriften fortsetter automatisk.



## I papirutmatingsområdet

Hvis papiret sitter fast i utmatingsområdet, følger du fremgangsmåten nedenfor for å trekke ut det fastkjørte papiret.

1. Hvis en stor del av papiret er synlig, kan du dra papiret rett ut. Åpne og lukk frontdekselet godt. Utskriften fortsetter.



Hvis du ikke finner det fastkjørte papiret eller hvis du merker motstand når du prøver å dra det ut, må du slutte å dra og gå til trinn 2.

- 2. Åpne det bakre dekselet.
- **3.** Dra ned papirførerne på hver side og ta forsiktig ut det fastkjørte papiret. Sett den bakre papirføreren i utgangsstilling.



#### 1 Bakre papirfører

4. Lukk det bakre dekselet. Utskriften fortsetter automatisk.

#### I dupleksområdet

Hvis dupleksenheten ikke er satt inn riktig, kan det oppstå papirstopp. Kontroller at dupleksenheten er satt inn riktig.

1. Trekk dupleksenheten ut av maskinen.


2. Fjern det fastkjørte papiret fra enheten.



Hvis papiret ikke kommer ut sammen med dupleksenheten, må du fjerne papiret fra bunnen av maskinen.



Hvis du ikke finner det fastkjørte papiret eller hvis du merker motstand når du prøver å dra det ut, må du slutte å dra og gå til trinn 3.

- 3. Åpne det bakre dekselet.
- 4. Trekk den bakre papirføreren på hver side ned, og fjern papiret. Sett den bakre papirføreren i utgangsstilling.



5. Lukk det bakre dekselet. Utskriften fortsetter automatisk.

#### I tilleggsskuffen

Hvis papiret er fastkjørt i tilleggsskuffen, følger du trinnene under for å frigjøre fastkjørt papir.

1. Trekk ut ekstraskuffen.



2. Hvis du ser det fastkjørte papiret, fjerner du det fra maskinen ved å dra det forsiktig rett ut, som vist nedenfor.



Hvis du ikke finner det fastkjørte papiret eller hvis du merker motstand når du prøver å dra det ut, må du slutte å dra og gå til trinn 3.

3. Dra skuffen halvveis ut.



4. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



5. Sett skuffene tilbake i maskinen. Utskriften fortsetter automatisk.

# Meldinger på displayet

Det vises meldinger på kontrollpanelet som angir maskinens status eller eventuelle feil. Tabellen nedenfor forklarer hva meldingene betyr, og hvordan problemet eventuelt kan løses. Meldingene og forklaringene vises i alfabetisk rekkefølge.

- Hvis meldingen ikke finnes i tabellen, slår du maskinen av og på og prøver å skrive ut på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.
  - Noen meldinger vises kanskje ikke i displayet, dette avhenger av alternativer eller modeller.
- xxx angir medietypen.
- yyy angir skuff.

MELDING	MENING	LØSNINGSFORSLAG	
[Inkompatibel]	Maskinen har mottatt en faks fra et nummer som er registrert som et uønsket faksnummer.	Den mottatte faksen vil bli slettet. Kontroller innstillingen for uønsket faks. Se side 55.	
[KOMMfeil]	Maskinen har et kommunikasjons- problem.	Be avsenderen prøve på nytt.	
[Linjefeil]	Maskinen kan ikke opprette forbindelse med mottakermaskinen, 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. Prøv også å aktivere ECM-modus. Se side 55.	
[Stopp trykt]	<b>Stop/Clear</b> ⊘ er trykket på mens maskinen var i gang.	Prøv på nytt.	
[Svarer ikke]	Mottakermaskinen har ikke svart etter flere oppringingsforsøk.	Prøv på nytt. Kontroller at mottakermaskinen er i drift.	
[yyy] i skuff	Papirstørrelsen som er angitt i skriveregenskapene, stemmer ikke med papiret i skuffen.	Legg riktig type papir i skuffen.	
[ууу] Tom for papir	Det er ikke papir i skuffen.	Legg papir i skuffen.	
Angi igjen	Du har valgt et utilgjengelig element.	Velg riktig element igjen.	

MELDING	MENING	LØSNINGSFORSLAG	
Avbryte? ◀ Ja ▶	Maskinens minne har blitt fullt under forsøk på å lagre et dokument i minnet.	Hvis du vil avbryte faksjobben, trykker du på <b>OK</b> -knappen for å godta <b>Ja</b> . Hvis du vil sende de sidene som ble lagret, trykker du på <b>OK</b> - knappen for å akseptere <b>Nei</b> . Du kan sende de gjenværende sidene senere, når det er ledig minne.	
Data lesefeil sjekk USB-minne	Tidsavbrudd ved lesing av data.	Prøv på nytt.	
Data skrivefeil sjekk USB-minne	Feil ved lagring til USB-minne.	Kontroller mengden med ledig plass på USB-enheten.	
Dobbelts stopp 0 Se inni	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift. Dette gjelder bare maskiner som har denne funksjonen.	Fjern det fastkjørte papiret. Se side 71.	
Dobbelts stopp 1 Apne/lukk dor	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift. Dette gjelder bare maskiner som har denne funksjonen.	Fjern det fastkjørte papiret. Se side 71.	
Dokumentstopp	Originalen som ble matet, sitter fast i ADFen.	Fjern det fastkjørte papiret. Se side 69.	
Dor apen	Frontdekselet er ikke lukket skikkelig.	Trykk på dekselet til det låses på plass.	
En side er for stor	Enkeltside data overskrider den konfigurerte e-poststørrelsen.	Reduser oppløsningen og prøv på nytt.	
Etterfylt toner	Den installerte utskriftskassetten er ikke original eller etterfylt.	En etterfylt utskriftskassett kan resultere i dårlig utskriftskvalitet fordi kassetten kan avvike vesentlig fra en originalkassett. Vi anbefaler originale utskriftskassetter fra Xerox.	
Filformat ikke stottet	Det valgte formatet støttes ikke.	Bruk riktig filformat.	

MELDING	MENING	LØSNINGSFORSLAG
Fullt minne	Minnet er fullt.	Slett unødvendige faksjobber, og send på nytt etter at det er blitt ledig plass i minnet. Du kan også prøve å dele opp sendingen i flere delsendinger.
Gruppe ikke tilgjengelig	Du har prøvd å velge et gruppenummer når det bare kan brukes et enkeltnummer, for eksempel når mottakere legges til i en flermottakersending.	Bruk et hurtigvalgnummer, eller slå et nummer manuelt ved hjelp av talltastaturet.
Hovedmotor last	Det har oppstått et problem i hovedmotoren.	Åpne frontdekselet, og lukk det igjen.
Ikke tilordnet	Hurtigtasten eller hurtignummertasten har ikke noe tilordnet nummer.	Skriv inn nummeret manuelt med talltastaturet, eller lagre nummeret eller adressen.
Installer toner	Utskriftskassetten er ikke satt inn.	Sett inn utskriftskassetten.
Lite toner ▼	Den aktuelle utskriftskassetten er nesten tom.	Ta ut utskriftskassetten, og rist den grundig. Dette kan gjenopprette utskriftsfunksjonen midlertidig.
Lj opptatt	Mottakers faksmaskin svarte ikke, eller linjen er opptatt.	Vent noen minutter, og prøv på nytt.
Mail overskrider serversupport	E-postmeldingen er større enn SMTP- serveren har støtte for.	Del opp meldingen eller reduser oppløsningen.
Operasjon ikke tildelt	Du befinner deg i <b>Tilfoy</b> <b>side/Avbryt jobb</b> , men det finnes ingen lagrede jobber.	Se på displayet om det finnes planlagte jobber.
Oppdaterer data vent	Denne meldingen vises når det er endringer i systeminnstillingene, eller når du sikkerhetskopierer data.	Ikke slå av strømmen når denne meldingen vises. Endringer blir kanskje ikke lagret, og data kan gå tapt.
Papirstopp 0 Apne/lukk dor	Det har oppstått papirstopp i skuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret. Se side 70.
Papirstopp1 Apne/lukk dor	Det har oppstått papirstopp inni maskinen.	Fjern det fastkjørte papiret. Se side 71.
Papirstopp2 Se inni	Spesielt utskriftsmateriale har kjørt seg fast i papirutmatingsområdet.	Fjern det fastkjørte papiret. Se side 71.

MELDING	MENING	LØSNINGSFORSLAG	
Ringe pa nytt?	Maskinen venter en angitt tid før den ringer opp igjen et nummer som var opptatt.	Du kan trykke på <b>OK</b> for å ringe på nytt med en gang, eller <b>Stop/Clear</b> () for å avbryte gjenoppringingen.	
Sendefeil (AUTH)	Det har oppstått et problem med SMTP-godkjenningen.	Konfigurer godkjennings- innstillingene.	
Sendefeil (DNS)	Det har oppstått et DNS-problem.	Konfigurer DNS-innstillingene.	
Sendefeil (feil konfig)	Det har oppstått et problem med nettverkskortet.	Konfigurer nettverkskortet riktig.	
Sendefeil (POP3)	Det har oppstått et POP3-problem.	Konfigurer POP3-innstillingene.	
Sendefeil (SMTP)	Det har oppstått et SMTP-problem.	Bytt til en tilgjengelig server.	
Skift [xxx] snart	Delen er snart oppbrukt.	Se side 66 og kontakt service.	
Skift toner	Denne meldingen vises mellom <b>Tomt for toner</b> og <b>Lite toner</b> -status.	Bytt ut utskriftskassetten med en ny kassett. Se side 65.	
Tilkoblingsfeil	Tilkobling til SMTP- serveren mislyktes.	Kontroller serverinnstillingene og nettverkskabelen.	
Tomt for toner	Utskriftskassetten er tom. Maskinen slutter å skrive ut. Trykk på OK for å veksle meldingen til Stopp eller Fortsett. ◀ Stopp ►	Du kan velge <b>Stopp</b> eller <b>Fortsett</b> med venstre/høyre pil. Hvis du velger <b>Stopp</b> ved å trykke på <b>OK</b> på kontrollpanelet, slutter maskinen å skrive ut. Hvis du velger <b>Fortsett</b> , fortsetter maskinen å skrive ut, men kvaliteten kan ikke garanteres. Hvis du ikke velger noe, vil maskinen fungere som om <b>Stopp</b> er valgt. Bytt ut utskriftskassetten med en ny kassett. Se side 65.	
Toner nesten tom ▼	Levetiden til utskriftskassetten som pilen peker på, er utløpt.	Denne meldingen vises når toneren er helt tom og maskinen slutter å skrive ut. Skift ut utskriftskassetten det gjelder, med en originalkassett fra Xerox. Se side 65.	
Ugyldig toner	Utskriftskassetten som er satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Monter en original Xerox- utskriftskassett som er beregnet for maskinen.	

MELDING	MENING	LØSNINGSFORSLAG
Utskuff full Apne/lukk dor	Utskuffen på maskinen er full.	Ta ut papir. Åpne frontdekselet, og deretter lukk det.

#### Løse andre problemer

Tabellen nedenfor viser noen tilstander som kan forekomme, samt anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene inntil problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.

#### Papirmating

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
Det oppstår papirstopp under utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. Se side 69.
Arkene klistrer seg sammen.	<ul> <li>Kontroller at det ikke er for mye papir i papirskuffen. Skuffen har plass til opptil 250 ark, avhengig av tykkelsen på papiret.</li> <li>Kontroller at du bruker riktig papirtype. Se side 38.</li> <li>Ta papiret ut av papirskuffen, og bøy eller luft papiret.</li> <li>Fuktige omgivelser kan føre til at enkelte typer papir kleber seg sammen.</li> </ul>
Flere ark setter seg fast om gangen.	<ul> <li>Skuffen inneholde kanskje ulike papirtyper. Legg bare i papir av samme type, størrelse og vekt.</li> <li>Hvis flere ark har satt seg fast, fjerner du det fastkjørte papiret. Se side 69.</li> </ul>
Papiret mates ikke inn i maskinen.	<ul> <li>Fjern eventuelle hindringer inne i maskinen.</li> <li>Papiret er ikke lagt i riktig. Fjern papiret fra skuffen og legg det i riktig.</li> <li>Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen.</li> <li>Papiret er for tykt. Bruk bare papir som er i henhold til spesifikasjonene for maskinen. Se side 33.</li> <li>Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut ADF-gummiputen. Se side 66.</li> </ul>

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
Det oppstår stadig papirstopp.	<ul> <li>Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. Hvis du skriver ut på spesialmateriale, må du bruke den manuelle skuffen.</li> <li>Du bruker feil papirtype. Bruk bare papir som er i henhold til spesifikasjonene for maskinen. Se side 33.</li> <li>Det kan være rusk inne i maskinen. Åpne frontdekselet, og fjern rusket.</li> <li>Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut ADF-gummiputen. Se side 66.</li> </ul>
Konvolutter mates skjevt eller på annen måte feil.	Kontroller at papirførerne ligger inntil begge sider av konvoluttene.

#### Utskriftsproblemer

TILSTAND	MULIG ÅRSAK	LØSNINGSFORSLAG
Maskinen skriver ikke ut.	Maskinen får ikke strøm.	Kontroller at strømledningen er tilkoblet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Maskinen er ikke valgt som standardskriver.	Velg Xerox WorkCentre 3210 eller WorkCentre 3220 som standardskriver i Windows.
	<ul> <li>Kontroller følgende på maskinen:</li> <li>Frontdekselet er ikke lukket. Lukk dekselet.</li> <li>Det har oppstått papirstopp. Fjern det fastkjørte papiret. Se side 70.</li> <li>Det er ikke papir i skuffen. Legg i papir. Se side 37.</li> <li>Utskriftskassetten er ikke satt inn. Sett inn utskriftskassetten.</li> <li>Hvis det oppstår en feil i systemet, må du ringe etter service.</li> </ul>	
	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 det er 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 at alle utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene er riktige.
	Skriverdriveren kan være feil installert.	Rett feilen i skriverprogramvaren. Se Om programvaren.

TILSTAND	MULIG ÅRSAK	LØSNINGSFORSLAG	
Maskinen skriver ikke ut. (Forts.)	Maskinen fungerer ikke som den skal.	Kontroller meldingen i displayet på kontrollpanelet for å se om maskinen rapporterer en systemfeil.	s t
	Dokumentet er så stort at det ikke er plass til utskriftsjobben på harddisken på datamaskinen.	Frigjør plass på harddisken og skriv dokumentet ut på nytt.	
Maskinen velger utskrifts- medier fra feil papirkilde.	Feil papirkilde kan være valgt i skriveregenskapene.	I mange programmer finnes valget for papirkilde i kategorien <b>Tynt papir</b> i skriveregenskapene. Velg riktig papirkilde. Se hjelpen for skriverdriveren.	S S L r
Utskrifts- jobben tar svært lang tid.	Jobben kan være svært kompleks.	Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvalitet.	t il r
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet som du bruker. Se hjelpen for skriverdriveren.	fi I
	Papirstørrelsen og innstillingene for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller at valgt papirstørrelse i skriverdriverinnstillingene stemmer med papiret i skuffen. Eller: Kontroller at papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene stemmer med papirvalget i programmet du bruker.	E il S r e f
Maskinen skriver ut, men teksten er feil, fordreid eller ufullstendig.	Skriverkabelen er løs eller defekt.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen. Prøv å skrive ut en utskriftsjobb som du allerede har fått skrevet ut. Koble om mulig kabelen og maskinen til en annen datamaskin, og prøv å skrive ut en jobb som du vet fungerer. Hvis ikke det fungerer, kan du prøve en annen skriverkabel.	N S S V V fi
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at maskinen er valgt på programmets meny for skrivervalg.	
	Programmet fungerer ikke.	Prøv å skrive ut en jobb fra et annet program.	
	Operativsystemet fungerer ikke.	Avslutt Windows og start datamaskinen på nytt. Slå maskinen av og deretter på igjen.	_

TILSTAND	MULIG ÅRSAK	LØSNINGSFORSLAG
Sider skrives ut, men de er tomme.	Utskriftskassetten er defekt eller tom for toner.	Omfordel toneren om nødvendig. Se side 64. Skift om nødvendig utskriftskassett.
	Filen kan inneholde tomme sider.	Kontroller at filen ikke inneholder tomme sider.
	Enkelte komponenter, f.eks. kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	Ring etter service.
Skriveren skriver ikke ut PDF-filer riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner	PDF-filen og Acrobat-produktene er ikke kompatible.	Problemet kan løses ved å skrive ut PDF-filen som et bilde. Slå på <b>Print As Image</b> i utskrifts- alternativene i Acrobat. Utskriften tar lengre tid når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.
mangler.		
Utskrifts- kvaliteten på fotografier er ikke god. Bildene er ikke skarpe.	Oppløsningen til fotografiet er svært lav.	Reduser størrelsen på fotografiet. Hvis du øker størrelsen på fotografiet i programmet, reduseres oppløsningen.
Maskinen skriver ut, men teksten er feil, fordreid eller ufullstendig.	Hvis du arbeider i DOS-miljøet, kan skriftinnstillingen for maskinen være feil.	Foreslåtte løsninger: Endre skriftinnstillingen. Se "Endre skriftinnstillingen" på side 31.
Maskinen sender ut damp like ved utskuffen før den skriver ut.	Hvis det brukes fuktig papir, kan det oppstå damp under utskrift.	Dette er ikke et problem. Bare fortsett å skrive ut.

# Problemer med utskriftskvalitet

Hvis det er skittent inne i maskinen eller papir er lagt i på feil måte, kan det føre til dårligere utskriftskvalitet. Se oversikten nedenfor for å løse problemet.

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
Lys eller blass utskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis det vises en loddrett hvit strek eller blasse områder på siden:</li> <li>Utskriftskassetten er nesten tom. Levetiden til utskriftskassetten kan kanskje forlenges midlertidig. Se side 65. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du skifte utskriftskassett.</li> <li>Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se side 33.</li> <li>Hvis hele siden er lys, er den innstilte verdien for utskriftsoppløsning for lav. Juster utskriftsoppløsningen. Se hjelpen for skriverdriveren.</li> <li>En kombinasjon av blasse områder og tonermerker kan tyde på at utskriftskassetten må rengjøres.</li> <li>Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inne i maskinen kan være skitten. Rengjør laserskannerenheten. Kontakt en servicerepresentant.</li> </ul>
Tonerflekker AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se side 33.</li> <li>Det kan hende at papirbanen må rengjøres. Se "Innvendig rengjøring" på side 62.</li> </ul>
Bortfall AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis de blasse områdene vanligvis er runde og opptrer tilfeldig på siden:</li> <li>Det kan være en feil ved ett enkelt ark. Prøv å skrive ut jobben på nytt.</li> <li>Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt fordelt, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv papir av et annet merke. Se side 33.</li> <li>Papiret er feilvare. Ulike produksjonsprosesser kan føre til at toneren ikke vil feste seg på enkelte områder av papiret. Prøv en annen papirtype eller et annet merke.</li> <li>Endre skriveralternativet og prøv på nytt. Gå til skriveregenskaper, klikk på kategorien Papir, og angi typen til Tykt papir. Se Om programvaren hvis du vil ha mer informasjon.</li> <li>Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.</li> </ul>

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
Hvite prikker	<ul> <li>Hvite prikker vises på siden:</li> <li>Papiret er for grovt, og partikler fra papiret faller av inne i maskinen, slik at overføringsvalsen blir skitten. Rengjør innsiden av maskinen. Ring etter service.</li> <li>Det kan hende at papirbanen må rengjøres. Ring etter service.</li> </ul>
Loddrette streker AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢	<ul> <li>Hvis det vises svarte, loddrette streker på siden:</li> <li>Det har sannsynligvis oppstått riper på trommelen inni utskriftskassetten. Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en ny. Se side 65.</li> <li>Hvis det vises hvite, loddrette streker på siden:</li> <li>Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inne i maskinen kan være skitten. Rengjør laserskannerenheten. Kontakt en servicerepresentant.</li> </ul>
Farget eller svart bakgrunn AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis det er for mye bakgrunnsskygge:</li> <li>Bytt til et papir som veier mindre. Se side 33.</li> <li>Kontroller maskinens driftsmiljø: svært lav eller høy fuktighet (høyere enn 80 % RH) kan øke graden av bakgrunnsskygge.</li> <li>Ta ut kassetten, og sett inn en ny. Se side 65.</li> </ul>
Tonersøl AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Rengjør maskinen innvendig. Se side 62.</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se side 33.</li> <li>Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en ny. Se side 65.</li> </ul>
Gjentatte, loddrette merker A a B b C c A a B b C c	<ul> <li>Hvis det forekommer jevnt fordelte merker på utskriften:</li> <li>Utskriftskassetten kan være defekt. Hvis et gjentatt merke vises på siden, skriver du ut et rengjøringsark flere ganger for å rengjøre kassetten. Hvis problemet vedvarer etter rengjøringen, må du sette inn en ny utskriftskassett. Se side 65.</li> <li>Det kan være toner på noen av komponentene i maskinen. Hvis feilene forekommer på baksiden, vil problemet sannsynligvis løses av seg selv etter noen sider.</li> <li>Varmeelementet kan være skadet. Ring etter service.</li> </ul>

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG	
Prikker i bakgrunnen	<ul> <li>Prikker i bakgrunnen skyldes at tonerstøv fordeles tilfeldig på arket.</li> <li>Papiret kan være for fuktig. Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakkene før papiret skal brukes, så unngår du at papiret trekker til seg for mye fuktighet.</li> <li>Hvis det forekommer bakgrunnsprikker på en konvolutt, endrer du utskriftsoppsettet slik at du unngår utskrift på områder som har overlappende sømmer på motsatt side. Utskrift på sømmer kan føre til problemer.</li> <li>Hvis bakgrunnsstøyen dekker hele overflaten på en utskriftsoppløsningen i programmet eller i skriveregenskapene.</li> </ul>	
Misdannede tegn AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis tegn har feil form og ser hule ut, kan det hende at papiret er for glatt. Prøv en annen papirtype. Se side 33.</li> <li>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.</li> </ul>	
Skjeve utskrifter AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen.</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se side 33.</li> <li>Kontroller at papiret eller annet utskriftsmateriale er lagt i riktig, og at papirførerne ikke ligger for tett eller for løst mot papirbunken.</li> </ul>	
Krumming eller bølger AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	<ul> <li>Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen.</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Både høy temperatur og høy fuktighet kan føre til at papiret krummer seg. Se side 33.</li> <li>Snu bunken med papir i skuffen opp ned. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen.</li> </ul>	
Skrukker eller bretter AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	<ul> <li>Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen.</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se side 33.</li> <li>Snu bunken med papir i skuffen opp ned. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen.</li> </ul>	

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG	
Utskriftene er skitne på baksiden AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc iBbCc	<ul> <li>Kontroller om det lekker ut toner. Rengjør maskinen innvendig. Se side 62.</li> </ul>	
Ensfargede eller sorte sider	<ul> <li>Utskriftskassetten kan være satt inn feil. Fjern kassetten og sett den tilbake igjen.</li> <li>Utskriftskassetten kan være defekt og må byttes ut. Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en ny. Se side 65.</li> <li>Det kan hende at maskinen trenger service. Ring etter service.</li> </ul>	
Løs toner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc Aa	<ul> <li>Rengjør maskinen innvendig. Se side 62.</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se side 33.</li> <li>Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en ny. Se side 65.</li> <li>Hvis problemet vedvarer, trenger maskinen kanskje service. Ring etter service.</li> </ul>	
Manglende dekning i tegn	<ul> <li>Manglende dekning er hvite områder i deler av tegn som burde være helt svarte:</li> <li>Hvis du bruker transparenter, kan du prøve transparenter av en annen type. På grunn av transparentenes overflate vil en viss grad av manglende dekning være normalt.</li> <li>Det kan være at du skriver ut på feil side av papiret. Ta ut papiret og snu det.</li> <li>Det kan hende at papiret ikke er i henhold til spesifikasjonene for maskinen. Se side 33.</li> </ul>	
Vannrette streker AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis det forekommer svarte, vannrette streker eller tonerflekker på siden:</li> <li>Utskriftskassetten kan være satt inn feil. Fjern kassetten og sett den tilbake igjen.</li> <li>Utskriftskassetten kan være defekt. Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en ny. Se side 65.</li> <li>Hvis problemet vedvarer, trenger maskinen kanskje service. Ring etter service.</li> </ul>	

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
Krumming AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis utskriften krummer seg eller papiret ikke mates inn i maskinen:</li> <li>Snu bunken med papir i skuffen opp ned. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen.</li> <li>Endre skriveralternativet og prøv på nytt. Gå til skriveregenskaper, klikk på kategorien Papir, og angi typen til Tynt papir. Se Om programvaren hvis du vil ha mer informasjon.</li> <li>Bruk Papirstabling-funksjonen. Se side 38.</li> </ul>
Et ukjent bilde vises gjentatte ganger på de neste arkene, eller det forekommer løs toner, lys trykk eller smuss.	Dette skyldes sannsynligvis at du bruker skriveren i en høyde på over 1 000 m. Den store høyden kan påvirke utskriftskvaliteten, for eksempel føre til løs toner eller lyst trykk. Du kan angi dette alternativet i kategorien <b>Verktøy for</b> <b>skriverinnstillinger</b> eller <b>Skriver</b> under egenskaper for skriverdriveren. Se side 29.

# Kopieringsproblemer

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
Kopiene er for lyse eller for mørke.	Bruk <b>Morkhet</b> for å gjøre bakgrunnen i kopiene lysere eller mørkere.
Det er tonersøl, streker, merker eller flekker på kopiene.	<ul> <li>Hvis det er feil på originalen, kan du bruke Morkhet for å gjøre bakgrunne på kopiene lysere.</li> <li>Hvis det ikke finnes feil på originaldokumentet, må du rengjøre skanneenheten. Se side 63.</li> </ul>
Kopien er skjev.	<ul> <li>Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i ADFen.</li> <li>Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig.</li> </ul>
Det skrives ut blanke kopier.	Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i ADFen.
Toneren kan lett gnis av kopien.	<ul> <li>Skift ut papiret i papirskuffen med papir fra en ny pakke.</li> <li>I områder med høy luftfuktighet må ikke papiret bli liggende i maskinen over lengre tid.</li> </ul>
Det oppstår hyppige papirstopp.	<ul> <li>Luft papirbunken, og snu bunken opp ned i papirskuffen. Skift ut papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. Kontroller/juster om nødvendig papirførerne.</li> <li>Kontroller at papiret har riktig vekt. 80 g/m<sup>2</sup> fint papir anbefales.</li> <li>Kontroller om det finnes ark eller papirbiter som ikke er blitt fjernet fra maskinen etter en papirstopp.</li> </ul>
Utskriftskassetten gir færre utskrifter enn forventet før den går tom for toner.	<ul> <li>Originalene inneholder kanskje bilder, svarte felt eller tykke linjer. Originalene kan være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye toner.</li> <li>Maskinen kan blitt slått av og på ofte.</li> <li>Skannerlokket kan ha blitt stående åpent under kopiering.</li> </ul>

# Skanneproblemer

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
Skanneren virker ikke.	<ul> <li>Kontroller at dokumentet som skal skannes, ligger med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i ADFen.</li> <li>Det kan være for lite minne til å skanne dokumentet. Prøv funksjonen for forhåndsskanning for å se om den virker. Prøv å redusere oppløsningen.</li> <li>Kontroller at USB-kabelen er riktig tilkoblet.</li> <li>Kontroller at USB-kabelen ikke er defekt. Prøv en kabel som du vet fungerer. Om nødvendig skifter du kabelen.</li> <li>Kontroller at skanneren er riktig konfigurert. Kontroller skanneinnstillingen i programmet du vil bruke for å sikre at skannejobben sendes til riktig port.</li> </ul>
Enheten skanner svært langsomt.	<ul> <li>Kontroller om maskinen skriver ut mottatte data. Hvis den gjør det, skanner du dokumentet etter at mottatte data er skrevet ut.</li> <li>Grafikk tar lengre tid å skanne enn tekst.</li> <li>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-skrivermodus gjennom BIOS-innstillingene. Det kan bidra til å øke hastigheten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir BIOS-innstillinger, kan du se i brukerhåndboken for datamaskinen.</li> </ul>
<ul> <li>Følgende meldinger vises på dataskjermen:</li> <li>"Enheten kan ikke settes i den maskinvaremod usen du ønsker."</li> <li>"Porten er i bruk av et annet program."</li> <li>"Porten er deaktivert."</li> <li>"Skanneren er opptatt med å motta eller skrive ut data. Prøv på nytt når pågående jobb er fullført."</li> <li>"Ugyldig referanse."</li> <li>"Skanningen mislyktes."</li> </ul>	<ul> <li>En kopierings- eller utskriftsjobb kan være i gang. Prøv igjen når pågående jobb er fullført.</li> <li>Den valgte porten er i bruk. Start datamaskinen på nytt, og prøv igjen.</li> <li>Skriverkabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av.</li> <li>Skannerdriveren er ikke installert, eller operativsystemet er ikke riktig konfigurert.</li> <li>Kontroller at maskinen er riktig tilkoblet og at strømmen er på, og start datamaskinen på nytt.</li> <li>USB-kabelen kan være slått av.</li> </ul>

# Problemer med nettverksskanning

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
Jeg finner ikke en skannet bildefil.	Du kan kontrollere den skannede filens mål i Avansert-kategorien i Nettverksskanning- programmets Egenskaper-vindu.
Jeg finner ikke den skannede bildefilen etter skanning.	<ul> <li>Kontroller om programmet for den skannede filen finnes på datamaskinen.</li> <li>Merk av for Send bilde umiddelbart til den angitte mappen ved hjelp av et tilknyttet standardprogram. i Avansert-kategorien i Nettverksskanning-programmets Egenskaper-vindu for å åpne det skannede bildet umiddelbart etter skanning.</li> </ul>
Jeg har glemt IDen og PIN-koden.	Kontroller ID og PIN-kode i <b>Server</b> -kategorien i <b>Nettverksskanning</b> -programmets <b>Egenskaper</b> -vindu.
Jeg får ikke vist hjelpefilen.	Du må ha Internet Explorer 4 med Service Pack 2 eller høyere for å vise hjelpefilen.
Jeg kan ikke bruke Xerox Nettverks- skanningsbehand- ling.	Kontroller operativsystemet. Operativsystemene som støttes, er Windows 2000/XP/2003/Vista.

# Faksproblemer

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG	
Maskinen fungerer ikke, displayet er tomt, og knappene virker ikke.	<ul> <li>Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen.</li> <li>Kontroller at det kommer strøm til stikkontakten.</li> </ul>	
Ingen summetone høres.	<ul> <li>Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet.</li> <li>Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer, ved å koble til en annen telefon.</li> </ul>	
Numrene som er lagret i minnet, blir ikke slått riktig.	Kontroller at numrene er lagret riktig i minnet. Skriv ut en adressebokliste. Se side 57.	
Dokumentet mates ikke inn i maskinen.	<ul> <li>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.</li> <li>Kontroller at ADFen er helt lukket.</li> <li>ADF-gummiputen må kanskje skiftes ut. Se side 66.</li> </ul>	
Fakser mottas ikke automatisk.	<ul> <li>Mottakermodusen må settes til Faks.</li> <li>Kontroller at det er papir i skuffen.</li> <li>Se om det vises en feilmelding i displayet. Hvis det gjør det, må du fjerne den og løse problemet.</li> </ul>	

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG	
Maskinen sender ikke.	<ul> <li>Kontroller at dokumentet er lagt i ADFen eller på glassplaten.</li> <li>Sending skal vises på displayet.</li> <li>Kontroller om mottakerens faksmaskin kan motta faksen.</li> </ul>	
Innkommende faks har blanke felt eller mottas med dårlig kvalitet.	<ul> <li>Avsenderens faksmaskin kan være defekt.</li> <li>Støy på telefonlinjen kan føre til feil på overføringen.</li> <li>Kontroller maskinen ved å lage en kopi.</li> <li>Utskriftskassetten kan være tom. Skift utskriftskassett. Se side 65.</li> </ul>	
Noen av ordene på en innkommende faks er strukket.	Avsenderens faksmaskin hadde en midlertidig dokumentstopp.	
Det er streker på dokumenter du sender.	Kontroller om det er merker på skanneenheten, og rengjør den om nødvendig. Se side 63.	
Maskinen slår et nummer, men kan ikke opprette forbindelse med mottakerens faksmaskin.	Mottakerens faksmaskin kan være slått av, kan være tom for papir, eller kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt 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 <b>Fullt minne</b> vises på 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 har kanskje valgt feil papirinnstillinger i de brukerdefinerte innstillingene. Du finner mer informasjon om papirinnstillinger på side 33.	

#### Vanlige PostScript-problemer (bare WorkCentre 3220)

Disse feilene er PostScript-spesifikke og kan forekomme når det brukes flere skriverspråk.



Ø

Hvis du ønsker en melding, enten utskrevet eller på skjermen, når det oppstår PostScript-feil, åpner du vinduet for utskriftsalternativer og klikker på ønsket valg for PostScript-feil.

PROBLEM	MULIG ÅRSAK	LØSNING
En PostScript-fil kan ikke skrives ut.	PostScript- driveren kan være feil installert.	<ul> <li>Installer PostScript-driveren. Les mer om dette i <i>Om</i> programvaren.</li> <li>Skriv ut en konfigurasjonsside, og kontroller at PostScript- versjonen er tilgjengelig for utskrift.</li> <li>Hvis problemet vedvarer, må du be om service.</li> </ul>
En melding om begrensnings- kontrollfeil vises.	Utskriftsjobben var for kompleks.	Det kan hende at du må gjøre siden mindre kompleks eller installere mer minne.
En PostScript- feilside skrives ut.	Utskriftsjobben er kanskje ikke en PostScript-jobb.	Kontroller at utskriftsjobben er en PostScript-jobb. Kontroller om programmet forventet at en konfigurasjonsfil eller en fil med PostScript-filhode skulle sendes til maskinen.
Tilleggsskuffen velges ikke i driveren.	Skriverdriveren er ikke konfigurert til å gjenkjenne tilleggsskuffen.	Åpne egenskapene for PostScript-driveren, velg Enhetsinnstillinger-kategorien, og sett Skuff-alternativet i delen Installerbare alternativer til Installert.

#### Vanlige Windows-problemer

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
"Filen er i bruk"- meldingen vises under installasjonen.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra Oppstart-gruppen, og start deretter Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
"Generell beskyttelsesfeil"-, "OE-unntak"-, "Spool 32"- eller "Ugyldig operasjon"-meldingen vises.	Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt og prøv å skrive ut igjen.
"Utskrift mislyktes"-, "Det oppstod et tidsavbrudd"- meldingen vises.	Disse meldingene kan vises under utskrift. Vent til maskinen er ferdig med å skrive ut. Hvis meldingene vises i klarmodus eller etter at utskriften er ferdig, kontrollerer du tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.

Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Windows, se brukerhåndboken som fulgte med PCen.

#### Vanlige Linux-problemer

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
Maskinen skriver ikke ut.	<ul> <li>Kontroller at skriverdriveren er installert på systemet. Åpne Unified Driver Configurator, og bytt til kategorien <b>Printers</b> i <b>Printers</b> <b>configuration</b>-vinduet for å se listen over tilgjengelige skrivere. Kontroller at maskinen vises på listen. Hvis ikke starter du veiviseren Add new printer for å installere enheten.</li> </ul>
	Printers configuration, og velg maskinen fra skriverlisten. Se beskrivelsen i Selected printer-ruten. Hvis statusen inneholder en stopped-streng, må du trykke på Start- knappen. Dette bør gjenopprette normal drift av driveren. Statusen stopped kan aktiveres når det oppstår problemer under utskrift. Dette kan for eksempel skje hvis du forsøker å skrive ut et dokument mens porten brukes av et skanneprogram.
	<ul> <li>Kontroller at porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i mfp (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Du må åpne portkonfigurasjonen og velge porten som er tilordnet skriveren. I Selected portruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfellet, bør du vente til gjeldende jobb er fullført, eller trykke på Release port-knappen hvis du er sikker</li> </ul>
	<ul> <li>Kontroller om det finnes et eget utskriftsalternativ 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-front-end velger du "print" -&gt; "Setup printer" og redigerer parameteren på kommandolinjen i kommandoelementet</li> </ul>
	<ul> <li>CUPS-versjonen (Common Unix Printing System) som ble distribuert med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21), har problemer med IPP-utskrifter (Internet Printing Protocol). Bruk socket-utskrift i stedet for ipp, eller installer en nyere versjon av CUPS (cups-1.1.22 eller høyere).</li> </ul>

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
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 programmet for å løse problemet.
Det er ikke mulig å skanne via Gimp front-end.	<ul> <li>Kontroller om det står "Xsane: Device dialog." på "Acquire"-menyen i Gimp- grensesnittet. Hvis ikke installerer du Xsane- plugin for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane-plugin-pakken for Gimp på Linux-CD- en eller på Gimps hjemmeside. Du finner mer informasjon i hjelpen på CD-en med Linux-distribusjonen eller i Gimp front-end.</li> <li>Hvis du vil bruke et annet skanneprogram, kan du se hjelpen for programmet.</li> </ul>
Feilmeldingen "Cannot open port device file" vises under utskrift av et dokument.	Unngå å endre utskriftsjobbparametere (f.eks. via LPR GUI-verktøyet) mens en utskriftsjobb pågår. Kjente versjoner av CUPS-serveren avbryter utskriftsjobben når utskriftsalternativene endres, og forsøker deretter å starte jobben på nytt fra begynnelsen. Ettersom Unified Linux-driveren låser porten under utskrift, fører det plutselige avbruddet av driveren til at porten forblir låst og dermed utilgjengelig for påfølgende utskriftsjobber. Hvis denne situasjonen oppstår, må du prøve å låse opp porten.
Maskinen vises ikke på listen over skannere.	<ul> <li>Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen. Kontroller at den er ordentlig tilkoblet via USB-porten og slått på.</li> <li>Kontroller at skannerdriveren for maskinen er installert på datamaskinen. Åpne Unified Driver configurator, bytt til Scanners configuration, og trykk deretter Drivers. Kontroller at det finnes en driver med et navn tilsvarende navnet på maskinen i listen i vinduet. Kontroller at porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i mfp (skriver og skanner) deler det samme I/U- grensesnittet (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks.</li> </ul>

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
Maskinen vises ikke på listen over skannere. (Forts.)	<ul> <li>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 osv. USB-porter begynner på /dev/mfp4, så skanneren på USB:0 samsvarer sekvensielt med /dev/mfp4 og så videre. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfellet, bør du vente til gjeldende jobb er fullført, eller trykke på Release port-knappen hvis du er sikker på at nåværende porteier ikke fungerer.</li> </ul>
Maskinen skanner ikke.	<ul> <li>Kontroller at det er lagt et dokument i maskinen.</li> <li>Kontroller om maskinen er koblet til datamaskinen. Hvis den er ordentlig tilkoblet, må du kontrollere om det rapporteres en I/U-feil under skanningen.</li> <li>Kontroller at porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i mfp (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. For å finne kilden til problemet åpner du portkonfigurasjonen og velger den porten som er tilordnet skanneren. Portsymbolet /dev/mfp0 tilsvarer LP:0-tilordningen som vises i alternativene for skanneren, /dev/mfp1 tilsvarer LP:1 osv. USB-porter begynner på /dev/mfp4, så skanneren på USB:0 samsvarer sekvensielt med /dev/mfp4 og så videre. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfellet, bør du vente til gjeldende jobb er fullført, eller trykke på Release port-knappen hvis du er sikker på at nåværende porteier ikke fungerer.</li> </ul>
CD Hvis du anskor mor	informasion om feilmeldinger i Linux, kan du



Hvis du ønsker mer informasjon om feilmeldinger i Linux, kan du konsultere brukerhåndboken som fulgte med datamaskinen.

# Vanlige Macintosh-problemer

TILSTAND	LØSNINGSFORSLAG
Skriveren skriver ikke ut PDF-filer 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. Slå på <b>Print As Image</b> i utskriftsalternativene i Acrobat. Utskriften tar lengre tid når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.
Dokumentet er skrevet ut, men utskriftsjobben vises fremdeles i utskriftskøen i Mac OS 10.3.2.	Oppdater Mac OS til OS 10.3.3 eller høyere.
Noen bokstaver vises ikke normalt under utskrift av forside.	Dette problemet skyldes at Mac OS ikke kan opprette skriften under utskrift av forside. Engelske bokstaver og tall vises normalt på forsiden.

Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Mac OS, se brukerhåndboken som fulgte med PCen.

# bestille rekvisita og tilleggsutstyr

I dette kapitlet finner du informasjon om innkjøp av rekvisita og tilleggsutstyr til maskinen.

#### Dette kapittelet inneholder:

- Forbruksvarer
- Tilleggsutstyr

Tilleggsdelene eller -funksjonene kan variere fra land til land. Kontakt den lokale salgsrepresentanten for å få rede på om delen du ønsker, finnes i ditt land.

#### Forbruksvarer

Når tonerkassetten er tom, kan du bestille følgende type utskriftskassett til skriveren:

ТҮРЕ	GJENNOMSNITTLIG KAPASITET <sup>a</sup>
Utskriftskassett med	Gjennomsnittlig kassettkapasitet er
standardkapasitet	2 000 standardsider.
Utskriftskassett med høy	Gjennomsnittlig kassettkapasitet er
kapasitet	4 000 standardsider.

a. Kapasitet i henhold til ISO/IEC 19752.

Tonerkassetter eller annen rekvisita må kjøpes i samme land som maskinen ble kjøpt. Ellers vil ikke rekvisitaene eller utskriftskassetten være kompatibel med maskinen, fordi konfigurasjonen til rekvisitaene eller utskriftskassetten varierer i ulike land. Kjøpsinformasjon

## Tilleggsutstyr

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

TILLEGGSUTSTYR	BESKRIVELSE	DELENUMMER
Minnemodul	Utvider maskinens minnekapasitet.	098N02189
Tilleggsskuff 2	Hvis det ofte oppstår problemer med papirtilførselen, kan du montere en ekstra skuff som rommer 250 ark. Du kan skrive ut dokumenter på flere typer og størrelser av utskriftsmedier.	098N02204

#### Kjøpsinformasjon

Du bestiller Xerox-godkjente forbruksvarer eller tilleggsutstyr ved å kontakte din Xerox-forhandler eller butikken der du kjøpte maskinen, eller ved å gå til <u>www.xerox.com/office/support</u> og velge produktnavn eller nummer for å få informasjon om hvor du kan ringe for å få kundestøtte.

# installere tilleggsutstyr

Denne maskinen er en modell med alle funksjoner, og den er optimalisert for å tilfredsstille de fleste utskriftsbehov. Men ettersom brukere stiller ulike krav, tilbyr Xerox flere typer tilleggsutstyr som utvider maskinens funksjonalitet ytterligere.

#### Dette kapittelet inneholder:

• Forholdsregler ved installering av tilleggsutstyr

### Forholdsregler ved installering av tilleggsutstyr

- Trekk ut strømledningen Fjern aldri kontrollkortdekselet mens strømmen er på. For å unngå elektrisk støt må du alltid trekke ut strømledningen når du skal sette inn eller fjerne ENHVER type innvendig eller utvendig tilbehør.
   Utlading av statisk elektrisitet
- Kontrollkortet og skriverens minnebrikker er følsomme for statisk elektrisitet. Før du installerer eller fjerner innvendig tilleggsutstyr, må du lade ut statisk elektrisitet fra kroppen ved å berøre en metallgjenstand, f.esk. metallplaten på et apparat som er tilkoblet en jordet strømkilde. Hvis du gjør noe annet før du er ferdig med installasjonen, må du gjenta prosedyren for å lade ut elektrisitet.



Når du installerer tilbehør, må du være oppmerksom på at batteriet i maskinen en servicekomponent. Ikke skift batteriet på egen hånd. Batteriet kan eksplodere hvis det er av feil type. Lever inn brukte batterier slik det er beskrevet i instruksjonene.

# **Oppgradere en minnemodul**

Maskinen har en SODIMM-modul. Bruk dette minnemodulsporet for å installere mer minne.

Når du utvider minnekapasiteten, kan du legge til en minnemodul i det ledige minnesporet. Your machine has 128 MB memory, and you can add a 256 MB memory module.

Bestillingsinformasjon for ekstra minnemodul er tilgjengelig. (Se "Minnemodul" på side 84.)

#### Installere en minnemodul

- 1. Slå av maskinen og trekk ut alle kabler fra maskinen.
- 2. Åpne kontrollkortdekselet.



3. Ta ut en ny minnemodul fra emballasjen.

- Oppgradere en minnemodul
- **4.** Hold minnemodulen i kantene, og plasser den i sporet i en vinkel på ca. 30 grader. Kontroller at hakkene på modulen og hakkene i sporet passer sammen.





Det er ikke sikkert at hakkene og sporene på figuren ovenfor stemmer helt overens med minnemodulen og sporene som du har.

5. Trykk minnemodulen forsiktig inn i sporet til du hører et "klikk".





Ikke trykk for hardt på minnemodulen, ellers den kan skades. Hvis modulen ikke ser ut til å passe riktig i sporet, følger du fremgangsmåten på nytt.

- 6. Sett kontrollpaneldekselet på plass igjen.
- 7. Koble til strømledningen og skriverkabelen, og slå på maskinen.

Når du skal ta ut minnemodulen, trekker du i de to klaffene på siden av sporet utover, slik at modulen løsner.

# Aktivere det ekstra minnet i egenskapene for PS-skriveren

Når du har installert minnemodulen, må du velge den i skriveregenskapene til PostScript-skriverdriveren for å kunne bruke den.

- 1. Kontroller at PostScript-skriverdriveren er installert på datamaskinen. Du finner flere opplysninger om å installere PS-skriverdriveren i *Om programvaren.*
- 2. Klikk på Start-menyen i Windows.
- I Windows 2000 velger du Innstillinger og deretter Skrivere. Windows XP/2003: velg Skrivere og fakser. I Windows Vista velger du Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Skrivere.
- 4. Velg Xerox WorkCentre 3220 PS-skriveren.
- 5. Klikk med høyre museknapp på skriverikonet, og velg Egenskaper.
- 6. I Windows 2000/XP/2003/Vista velger du Enhetsinnstillinger.
- 7. Velg den minnestørrelsen du installerte, fra Skriverminne under Installerbare alternativer.
- 8. Klikk på OK.

# spesifikasjoner

Dette kapittelet inneholder informasjon om maskinens spesifikasjoner, for eksempel ulike funksjoner.

#### Dette kapittelet inneholder:

- Generelle spesifikasjoner
- Skriverspesifikasjoner
- Skannerspesifikasjoner

## Generelle spesifikasjoner

Symbolet \* betyr maskinavhengig tilleggsfunksjon.

ELEMENT	BESKRIVELSE		
ADF-kapasitet	Opptil 50 ark 75 g/m <sup>2</sup> vanlig papir		
ADF-dokuments tørrelse	Bredde: 142 til 216 mm Lengde: 148 til 356 mm		
Innskuffens kapasitet	<ul> <li>Skuff: 250 ark vanlig papir, 80 g/m<sup>2</sup></li> <li>Manuell skuff: 1 papirark</li> <li>Valgfri skuff: 250 ark med vanlig papir, 80 g/m<sup>2</sup></li> <li>Du finner flere opplysninger om innskuffkapasitet på side 34.</li> </ul>		
Utskuffens kapasitet	Forsiden ned: 150 ark 75 g/m <sup>2</sup> fint		
Strømforsyning	AC 110–127 V eller AC 220–240 V Se merknader på maskinen for å finne ut hva som er riktig spenning, frekvens (hertz) og strømtype for maskinen.		
Strømforbruk	<ul> <li>Gjennomsnitt i driftsmodus: Mindre enn 450 WH</li> <li>Klarmodus: Mindre enn 60 WH</li> <li>Strømsparingsmodus: Mindre enn 12 WH</li> <li>Strøm av: 0 WH</li> </ul>		
Støynivå <sup>a</sup>	WorkCentre 3210Klarmodus: Mindre enn 26 dBAUtskriftsmodus: Mindre enn 49 dBAKopieringsmodus: Mindre enn 52 dBA		
	WorkCentre 3220Klarmodus: Mindre enn 26 dBAUtskriftsmodus: Mindre enn 50 dBAKopieringsmodus: Mindre enn 52 dBA		
Standardtid til strømsparings- modus fra klarmodus	<ul> <li>WorkCentre 3210: 1 minutter</li> <li>WorkCentre 3220: 5 minutter</li> </ul>		
Oppstartstid	Mindre enn 15 sekunder (fra pausemodus)		
Driftsmiljø	<ul> <li>Temperatur: 15 til 30 °C</li> <li>Fuktighet: 20 til 80 % relativ fuktighet</li> </ul>		
Display	16 tegn x 2 linjer		
Levetid for utskriftskassett <sup>b</sup>	Gjennomsnittlig kassettkapasitet er 4 000 standardsider. (Leveres med startutskriftskassett for 2 000 sider <sup>c</sup> .)		

- Spesifikasjoner for kopiering
- Spesifikasjoner for faks

ELEMENT	BESKRIVELSE		
Minne (kan utvides)*	128 MB (maks. 384 MB)		
Utvendige mål (B x D x H)	445,2 x 410,5 x 395,3 mm uten tilleggskassett		
Vekt (inkludert forbruksvarer)	<ul> <li>WorkCentre 3210: 13,9 kg</li> <li>WorkCentre 3220: 13,8 kg</li> </ul>		
Emballasjevekt	<ul><li>Papir: 2,8 kg</li><li>Plast: 0,76 kg</li></ul>		
Driftssyklus (Månedlig)	<ul><li>WorkCentre 3210: Opptil 35 000 sider</li><li>WorkCentre 3220: Opptil 50 000 sider</li></ul>		
Fikserings- temperatur	180 °C		

a. Lydtrykknivå, ISO 7779.

b. Kapasitet i henhold til ISO/IEC 19752. Antall sider kan påvirkes av driftsmiljø, utskriftshyppighet, medietype og mediestørrelse.

c. Dette varierer avhengig av hvordan produktet er konfigurert.

# Skriverspesifikasjoner

ELEMENT		BESKRIVELSE	
Utskriftsmetode	Laserutskrift		
Utskriftshastighet <sup>a</sup>	<ul> <li>WorkCentre 3210: Opptil 24 spm (A4), 24 spm (Letter)</li> <li>WorkCentre 3220: Opptil 28 spm (A4), 30 spm (Letter)</li> </ul>		
Hastighet ved dobbeltsidig utskrift	WorkCentre 3220: Opptil 14 bpm (A4/Letter)		
Tid for første utskrift	Fra "klar"	<ul> <li>WorkCentre 3210: Mindre enn 9,5 sekunder</li> <li>WorkCentre 3220: Mindre enn 8,5 sekunder</li> </ul>	
	Fra "oppstart"	<ul> <li>WorkCentre 3210: Mindre enn 17 sekunder</li> <li>WorkCentre 3220: Mindre enn 16 sekunder</li> </ul>	
Utskriftsoppløsning	Opptil 1 200 dpi effektivt resultat		
Skriverspråk	<ul> <li>WorkCentre 3210: PCL6</li> <li>WorkCentre 3220: PCL6, PostScript 3</li> </ul>		
Kompatible operativsystemer <sup>b</sup>	<ul> <li>Windows: 2000/XP/2003/Vista</li> <li>Linux: Ulike Linux-operativsystemer</li> <li>Macintosh: Mac OS X 10.3~10.5</li> </ul>		
Grensesnitt	<ul><li>Høyhastighets-USB 2.0</li><li>Ethernet 10/100 Base TX (innebygd type)</li></ul>		

a. Påvirkes av operativsystem, dataytelse, programvare,

tilkoblingsmetode, medietype og medieformat og jobbens kompleksitet.

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

# Skannerspesifikasjoner

ELEMENT		BESKR	RIVELSE
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard		
Skannemetode	CIS, farge		
	TWAIN-standard	Optisk	<ul> <li>ADF: Opptil 600 x 600 dpi</li> <li>Skannerglassplate: Opptil 1 200 x 1 200 dpi</li> </ul>
		Forbeare	et: Opptil 4 800 x 4 800 dpl
Oppløsning <sup>a</sup>	WIA-standard <sup>b</sup>	<ul> <li>ADF: Opptil 600 x 600 dpi</li> <li>Skannerglassplate: Opptil 1 200 x 1 200 dpi</li> </ul>	
	Skann til USB: 100, 200, 300 dpi		
	Skann til E-post (bare WorkCentre 3220): 100, 200, 300 dpi		
	Skann til program: 75, 150, 200, 300, 600 dpi		
Filformat for nettverks- skanning	BMP, TIFF, PDF, JPEG <sup>c</sup> (bare farge)		
Effektiv skannelengde	<ul><li>Skannerglassplate: 297 mm</li><li>ADF: 348 mm</li></ul>		
Effektiv skannebredde	Maks. 208 mm		
Fargebitdybde	<ul><li>Internt: 24-bit</li><li>Eksternt: 24-bit</li></ul>	it	
Bitdybde for svart/hvitt	<ul><li>1 biter for Line</li><li>8-bit for gråtor</li></ul>	arity & Ha ne	lftone

a. Maks. oppløsning kan variere avhengig av skanningsprogrammet.

b. WIA-standard støtter bare optisk oppløsning.

c. JPEG er ikke tilgjengelig når du velger svart-hvittmodus som farge.

# Spesifikasjoner for kopiering

ELEMENT	BESKRIVELSE		
Kopieringshas- tighet <sup>a</sup>	<ul> <li>WorkCentre 3210: Opptil 24 kpm (A4), 24 kpm (Letter)</li> <li>WorkCentre 3220: Opptil 28 kpm (A4), 30 kpm (Letter)</li> </ul>		
Kopiering- soppløsning	Text	Skanning/utskrift: Opptil 600 x 600 dpi	
	Tekst/foto	Skanning/utskrift: Opptil 600 x 600 dpi	
	Foto	Skanning/utskrift: Opptil 600 x 600 dpi	
Zoomområde	<ul> <li>ADF: 25 % til 100 %</li> <li>Skannerglassplate: 25 % til 400 %</li> </ul>		

a. Kopieringshastighet er basert på flerkopiering av ett dokument.

#### Spesifikasjoner for faks



Faksfunksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.

ELEMENT	BESKRIVELSE
Kompatibilitet	ITU-T G3, ECM
Anvendbar linje	Analog linje (PSTN) eller bak en PABX-sentral
Datakoding	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG
Modemhastighet	33,6 Kbps
Overføringshas- tighet	Opptil 3 sekunder/side <sup>a</sup>
Maks. dokumentlengde	356 mm
Resolution	<ul> <li>Standard: Opptil 203 x 98 dpi</li> <li>Fin/foto: Opptil 203 x 196 dpi</li> <li>Superfin: Opptil 300 x 300 dpi (bare mottak)</li> <li>Farge: Opptil 200 x 200 dpi</li> </ul>
Minne	3,2 MB (Ca. 260 sider)
Halvtone	256 nivåer

a. Standardoppløsning, MMR(JBIG), maksimal modemhastighet, fase "C" i henhold til ITU-T Nr.1, Memory Tx, ECM.

# ordliste



Følgende ordliste hjelper deg å bli bedre kjent med produktet ved at du bedre forstår skriveruttrykk og terminologien som er brukt i denne brukerhåndboken.

#### ADF

En automatisk dokumentmater (ADF) er en mekanisme som automatisk mater en original inn i maskinen, slik at maskinen kan skanne en del av arket med en gang.

#### AppleTalk

AppleTalk er et opphavsrettbeskyttet protokollsett utviklet av Apple, Inc for datanettverk. Det fulgte med det opprinnelige Macintosh-systemet (1984), men brukes nå mindre av Apple i forhold til TCP/IP-nettverksdrift.

#### Automatisk dokumentmater

DADF (Duplex Automatic Document Feeder) er en mekanisme som automatisk mater og snur papirarket slik at maskinen kan skanne på begge sider.

#### Bitdybde

En datagrafikkterm som beskriver antall biter som brukes til å representere fargen til en enkelt piksel i et punktgrafikkbilde. Større fargedybde gir et bredere spekter av distinkte farger. Ettersom antall biter øker, vil antall mulige farger bli upraktisk stort for et fargekart. 1-bits farge kalles vanligvis monokrom eller svart/hvitt.

#### BMP

Et punktgrafikkformat som brukes internt av det grafiske delsystemet i Microsoft Windows (GDI), og brukes generelt om et enkelt grafikkfilformat på den plattformen.

#### BOOTP

Bootstrap-protokoll En nettverksprotokoll som brukes av en nettverkskunde til å motta IP-adressen automatisk. Dette skjer som regel under oppstartprosessen for datamaskiner eller operativsystem som kjøres på dem. BOOTP-serverne tildeler hver klient en IP-adresse fra en adressepool. BOOTP gjør det mulig for arbeidsstasjoner uten harddisk å hente en IP-adresse før operativsystemet lastes inn.

#### CCD

CCD (Charge Coupled Device) er maskinvareenheten som gjør det mulig å skanne. CCD-låsemekanismen brukes også til å holde CCD-modulen for å hindre skader under flytting av maskinen.

#### CSV

CSV (Comma Separated Value = kommaseparert verdi) er en filformattype. CSV brukes til å utveksle data mellom ulike programmer. Filformatet, slik det brukes i Microsoft Excel, har blitt en standard i bransjen, også på andre plattformer enn Microsofts.

#### Dekning

Dette er en utskriftsterm som brukes for måling av tonerbruk ved utskrift. 5 % dekning betyr for eksempel at en A4-side papir inneholder cirka 5 % bilde eller tekst. Så hvis papiret eller originalen har kompliserte bilder eller mye tekst, vil dekningen være høyere, og tonerbruken vil samtidig være den samme som dekningen.

#### Delnettverksmaske

Delnettverksmasken brukes sammen med nettverksadressen for å bestemme hvilken del av adressen som er nettverksadressen og hvilken del som er vertsadressen.

#### DHCP

En DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er en klient-server-nettverksprotokoll. En DHCP-server leverer konfigurasjonsparametere på forespørsel fra DHCP-klienten/vertsmaskinen, vanligvis informasjon som klienten/vertsmaskinen trenger for å delta i et IP-nettverk. DHCP er også en metode for å tildele IP-adresser til klienter og vertsmaskiner.

#### DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) er et lite kretskort med minne. DIMM lagrer alle data i maskinen, for eksempel utskriftsdata og data om mottatte telefakser.

#### DNS

DNS (Domain Name Server) er et system som lagrer informasjon tilknyttet domenenavnene i en distribuert database i nettverk, for eksempel Internett.

#### DPI (PPT)

DPI (Dots Per Inch = Punkter per tomme) er måleenheten for oppløsning som brukes ved utskrift og skanning. Vanligvis gir flere punkter per tomme en høyere oppløsning, mer synbare detaljer i bildet og en større fil.

#### Driftssyklus

Driftssyklus er den sidekvantiteten som ikke påvirker skriverytelsen i en måned. Vanligvis har skriveren en oppgitt levetidsbegrensning, for eksempel sider per år. Levetiden betyr en gjennomsnittskapasitet for utskrifter, normalt innenfor garantiperioden. La oss si at skriverens driftssyklus er 48 000 sider per måned på 20 arbeidsdager. Da kan skriveren maksimalt skrive ut 2 400 sider per dag.

#### DRPD

Detektering av karakteristisk ringemønster 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.

#### ECM

ECM (Error Correction Mode) er en valgfri overføringsmodus som er innebygd i telefakser klasse 1 eller faksmodemer. Den oppdager og retter automatisk feil som kan oppstå under faksoverføringen, på grunn av støy på telefonlinjen.

#### Emulering

Emulering er en teknikk der en maskin oppnår de samme resultatene som en annen.

En emulator dupliserer funksjonene til ett system med et annet system, slik at det andre systemet virker som det første. Emulering fokuserer på nøyaktig gjengivelse av ytre virkemåte, til forskjell fra simulering der det dreier seg om en abstrakt modell av systemet som blir simulert, ofte med tanke på indre virkemåte.

#### Ethernet

Ethernet er en rammebasert datanettverksteknologi for lokale nettverk (LAN). Den definerer ledninger og signaler for det fysiske laget, og grupperer formater og protokoller for MAC (media access control)/datalenkelaget til OSI-modellen. Ethernet er hovedsakelig standardisert som IEEE 802.3. Det har blitt den mest brukte LAN-teknologien fra 1990-årene og opp til i dag.

#### EtherTalk

Et protokollsett utviklet av Apple Computer for datanettverk. Det fulgte med det opprinnelige Macintosh-systemet (1984), men brukes nå mindre av Apple i forhold til TCP/IP-nettverksdrift.

#### FDI

FDI (Foreign Device Interface) er et kort du kan installere i maskinen hvis du vil bruke en tredjepartsenhet, for eksempel en betalingsautomat eller en kortleser. Med slike enheter kan du ta betalt for bruk av utskriftstjenestene på maskinen.

#### **Fikseringsenhet**

Den delen av laserskriveren som smelter toneren på det trykte mediet. Den består av to varme valser. Etter at toneren er overført til papiret, legger fikseringsenheten på varme og trykk slik at toneren blir værende på papiret, og det er derfor papiret er varmt når det kommer ut av laserskriveren.

#### FTP

FTP (File Transfer Protocol) er en vanlig brukt protokoll for utveksling av filer over et nettverk som støtter TCP/IP-protokollen (for eksempel Internett eller et intranett).

#### Gateway

Dette er en forbindelse mellom datamaskinnettverk eller mellom et datamaskinnettverk og en telefonlinje. Den er veldig mye brukt, ettersom det er en datamaskin eller et nettverk som gir tilgang til en annen datamaskin eller nettverk.

#### Gråtoner

Nyanser av grått som representerer lyse og mørke deler av et bilde når fargebilder konverteres til gråtoner. Fargene representeres av ulike nyanser av grått.

#### Halvtone

Dette er en bildetype som simulerer gråtoner ved å variere antall punkter. Områder med mye farge består av et stort antall punkter, mens lysere områder har færre antall punkter.

#### Harddisk

En harddisk er en fast lagringsenhet som lagrer digitalt kodede data på hurtigroterende plater med magnetiske overflater.

#### IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) er en internasjonal ikke-profittbasert organisasjon som skal fremme teknologi relatert til elektrisitet.

#### **IEEE 1284**

Parallellportstandarden 1284 ble utviklet av IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers). Termen "1284-B" viser til en bestemt kontakttype i enden av parallellkabelen som kobler enheten til en skriver for eksempel.

#### Intranett

Dette er et lukket nettverk som bruker internettprotokoller, nettverkskonnektivitet og eventuelt offentlige telekommunikasjonssystem for sikker deling av informasjon eller handlinger mellom de ansatte innenfor en organisasjon. Noen ganger omfatter uttrykket bare den mest synlige tjenesten, det interne nettstedet.

#### **IP-adresse**

IP-adressen (Internet Protocol) er et enestående nummer som enheter bruker som identifikasjon og for å kommunisere med hverandre på et nettverk som bruker IP-standarden (Internet Protocol).

#### **IPM (images per minute)**

IPM er en måte å måle hastigheten til en skriver på. Et IPM-tall angir hvor mange enkle ark en skriver kan fullføre i løpet av ett minutt.

#### IPP

IPP (Internet Printing Protocol) definerer en standardprotokoll for utskrift og for håndtering av utskriftsjobber, mediestørrelse, oppløsning og så videre. IPP kan brukes lokalt eller over Internett til hundrevis av skrivere, og støtter også tilgangskontroll, autentisering og kryptering, og er en mye bedre og sikrere utskriftsløsning enn eldre protokoller.

#### IPX/SPX

IPX/SPX står for Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det er en nettverksprotokoll som brukes av Novell NetWare-operativsystemene. IPX og SPX innholder begge tilkoblingstjenester som likner TCP/IP, der IPX-protokollen likner IP og SPX har likheter med TCP. IPX/SPX ble i utgangspunktet utformet for lokalnettverk (LAN), og er en svært effektiv protokoll til dette bruket (ytelsen er ofte bedre enn TCP/IP i et LAN).

#### ISO

Den internasjonale organisasjonen for standardisering (International Organization for Standardization) er en organisasjon som arbeider for standarder, og som består av medlemmer fra nasjonale standardiseringsorganer. ISO oppretter globale standarder for industri og handel.

#### ITU-T

Den internasjonale telekommunikasjonsunionen (International Telecommunication Union) er en organisasjon som ble etablert for å standardisere og regulere internasjonal radio og telekommunikasjon. Hovedoppgavene er standardisering, tildeling av radiofrekvenser og organisering av internasjonale telefonavtaler mellom ulike land. Bokstaven T i ITU-T står for telekommunikasjon.

#### **ITU-T No. 1 chart**

Standardisert test utgitt av ITU-T for overføring av dokumenter per telefaks.

#### JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) er en bildekomprimeringsstandard uten tap av nøyaktighet eller kvalitet som ble utformet for komprimering av binære bilder, særlig for faks, men også for andre bilder.

#### JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) er den vanligste brukte standardmetoden for komprimering av fotografier. Det er et vanlig brukt format for lagring og sending av bilder på Internett.

#### Kontrollpanel

Et kontrollpanel er et flatt område, vanligvis loddrett, der kontroll- eller overvåkingsinstrumentene blir vist. De finnes som oftest foran på maskinen.

#### LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en nettverksprotokoll for spørring og endring av katalogtjenester som kjøres på TCP/IP.

#### LED (indikatorlampe)

LED (light-emitting diode) er en indikatorlampe som viser statusen til en maskin.

#### **MAC-adresse**

MAC-adresse (Media Access Control) er en entydig identifikator tilknyttet et nettverkskort. MAC-adressen er en entydig 48-biters identifikator som vanligvis skrives som 12 heksadesimale tegn gruppert i par (f.eks. 00-00-0c-34-11-4e). Denne adressen er vanligvis hardkodet i nettverkskortet av produsenten, og brukes som hjelp for rutere når de skal prøve å finne maskiner i store nettverk.

#### Matriseskriver

En matriseskriver er en dataskriver med et skriverhode som går frem og tilbake på siden, og som skriver ved at et blekkfylt bånd blir slått mot papiret, omtrent som en skrivemaskin.

#### MFP

MFP (Multi Function Peripheral) er en kontormaskin som inneholder følgende funksjoner i en fysisk enhet: skriver, kopimaskin, faks og skanner.

#### MH

MH (Modified Huffman) er en komprimeringsmetode for å minske mengden av data som må sendes mellom faksmaskiner for å overføre bildet som anbefales av ITU-T T.4. MH er et kodebokbasert kodeskjema i kjørelengde som er optimalisert for effektiv komprimering av hvite felt. Ettersom de fleste fakser består av mest hvite felt, minimerer dette overføringstiden for de flest fakser.

#### MMR

MMR (Modified Modified READ) er en komprimeringsmetode som anbefales av ITU-T T.6.

#### Modem

En enhet som modulerer et bæresignal slik at det kan kode digital informasjon, og også demodulerer et slik bæresignal for å dekode overført informasjon.

#### MR

MR (Modified Read) er en komprimeringsmetode som anbefales av ITU-T T.4. MR koder den første skannede linjen ved hjelp av MH. Den neste linjen blir sammenliknet med den første, så bestemmes forskjellene, og deretter blir forskjellene kodet og sendt.

#### **NetWare**

Et nettverksoperativsystem utviklet av Novell, Inc. Det brukte i utgangspunktet felles fleroppgavekjøring for å kjøre ulike tjenester på en PC, og nettverksprotokollene var basert på Xerox XNS-stakken. I dag støtter NetWare TCP/IP i tillegg til IPX/SPX.

#### OPC

OPC (Organic Photo Conductor) er en mekanisme som lager et virtuelt bilde for utskrift ved hjelp av en laserstråle som sendes fra en laserskriver. Den er normalt grønn- eller gråfarget og sylinderformet.

Trommelenheten blir gradvis slitt av skriverbruken, og den bør erstattes ved behov, fordi den får riper etter korn i papiret.

#### Oppløsning

Skarpheten til et bilde målt i dpi (dots per inch = punkter per tomme). Jo høyere dpi, desto større oppløsning.

#### Originaler

Det første eksemplaret av noe, for eksempel et dokument, bilde eller tekst, som blir kopiert, reprodusert eller omgjort til å produsere andre eksemplarer, men som selv ikke er kopiert fra noe annet.

#### OSI

OSI (Open Systems Interconnection) er en modell utviklet av ISO (International Organization for Standardization) for kommunikasjon. OSI tilbyr en standard, modulær tilnærming til nettverksdesign som deler opp de nødvendige settene med komplekse funksjoner i håndterbare funksjonelle lag. Lagene er fra øverst til nederst, Applikasjon, Presentasjon, Sesjon, Transport, Nettverk, Datalink og Fysisk.

#### PABX

PABX er et automatisk telefonsentralsystem innenfor en bedrift.

#### PCL

PCL (Printer Command Language) er et sidebeskrivelsesspråk (PDL = Page Description Language) utviklet av HP som en skriverprotokoll, og som har blitt en bransjestandard. Den ble først utviklet for tidlige blekkskrivere, men har siden kommet i forskjellige utgaver for termiske skrivere, matriseskrivere og sideskrivere.

#### PDF

PDF (Portable Document Format) er et opphavsrettbeskyttet filformat utviklet av Adobe Systems for å gjengi todimensjonale dokumenter i et format som er uavhengig av enhet og oppløsning.

#### PostScript

PostScript (PS) er et programmerings- og sidebeskrivelsesspråk som hovedsakelig brukes innenfor elektronisk publishing og desktop publishing og så kjøres i et tolkeprogram for å skape et bilde.

#### PRN-fil

Et grensesnitt for en enhetsdriver. Dette gjør at programvaren kan samhandle med enhetsdriveren ved hjelp av standard systemoppkall for inndata/utdata, noe som forenkler mange oppgaver.

#### Protokoll

Dette er en konvensjon eller standard som kontrollerer eller muliggjør oppkobling, kommunikasjon og dataoverføring mellom to dataendepunkter.

#### PS

Se PostScript.

#### PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) er nettverket av de offentlige svitsjede telefonnettene, som betyr at telefonsamtalen vanligvis rutes gjennom en sentral.

#### Skriverdriver

Et program som brukes til å sende kommandoer og overføre data fra datamaskinen til skriveren.

#### SMB

SMB (Server Message Block) er en nettverksprotokoll som mest brukes til å dele filer, skrivere, serielle porter og til diverse kommunikasjon mellom noder i et nettverk. Den har også en funksjon for godkjenning av prosesser.

#### SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) er standarden for e-postoverføring på Internett. SMTP er en relativt enkel, tekstbasert protokoll, der en eller flere mottakere av meldingen blir oppgitt, og så blir meldingsteksten overført. Det er en klient/server-protokoll der klienten sender en e-postmelding til serveren.

#### Sortering

Sortering er prosessen med å skrive ut ett dokument i flere kopier. Når sortering er valgt, skriver enheten ut et helt sett før tilleggskopiene blir skrevet ut.

#### SPM

SPM (Sider per minutt) er en metode for å måle hvor raskt en skriver virker, det vil si hvor mange sider den kan produsere på ett minutt.

#### Standardverdier

Den verdien eller innstillingen som gjelder når du pakker ut skriveren av esken eller når den tilbakestilles.

#### TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) og IP (Internet Protocol) er settet med kommunikasjonsprotokoller som iverksetter protokollstakkområdet, der Internett og de fleste kommersielle nettverk kjøres.

#### TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) inneholder detaljer for hver overføring, for eksempel jobbstatus, overføringsresultat og antall sider som er sendt. Du kan angi at denne rapporten skal skrives ut etter hver jobb eller bare etter mislykkede overføringer.

#### TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) er et punktgrafikkbildeformat med variabel oppløsning. TIFF beskriver bildedata som normalt kommer fra skannere. TIFF-bilder bruker koder (tags). Dette er nøkkelord som definerer egenskapene til bildet og som er inkludert i filen. Dette fleksible og plattformuavhengige formatet kan brukes for bilder som er behandlet med bildebehandlingsprogrammer.

#### Tonerkassett

Det er en slags flaske med toner inne i en maskin, for eksempel i en skriver. Toner er et pulver som brukes i laserskrivere og kopimaskiner, og som danner teksten og bildene på papiret som skrives ut. Toneren smeltes av varmen fra varmeelementet slik at fibrene bindes til papiret.

#### **Tosidig utskrift**

Dette er en mekanisme som automatisk snur papirarket slik at maskinen kan skrive (eller skanne) på begge sider. En skriver utstyrt med dupleks kan skrive ut på begge sider.

#### TWAIN

En bransjestandard for skannere og programvare. Ved å bruke en TWAIN-kompatibel skanner med et TWAIN-kompatibelt program, kan skanningen startes fra programmet; et bildelagrings-API for operativsystemene Microsoft Windows og Apple Macintosh.

#### **UNC-bane**

UNC (Uniform Naming Convention) er en standardmåte å få tilgang til delte nettverksressurser i Windows NT og andre Microsoft-produkter. Formatet til en UNC-bane er: \\<servernavn>\<delt\_navn>\<katalog>

#### URL

URL (Uniform Resource Locator) er den globale adressen til dokumenter og ressurser på Internett. Den første delen angir hvilken protokoll som brukes, den andre delen angir IP-adressen eller domenenavnet der ressursen finnes.

#### USB

USB (Universal serial bus) er en standard som ble utviklet av USB Implementers Forum, Inc., for å koble datamaskiner og annet utstyr. Til forskjell fra parallellporten så er USB utformet for å koble USB-porten på en enkelt datamaskin til flere andre enheter samtidig.

#### Utskriftsmedier

Medier, for eksempel papir, konvolutter, etiketter og transparenter, som kan brukes i en skriver, skanner, faks eller kopimaskin.

#### Vannmerke

En vannmerke er et bilde eller mønster som vises på papir når du holder opp papiret mot lyset. Vannmerker ble først tatt i bruk i Bologna i 1282, og de har siden blitt brukt av papirprodusenter for å identifisere produkter. Vannmerker er også brukt på frimerker, pengesedler og andre offentlige dokumenter for å motvirke forfalskninger.

#### WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) er en bildearkitektur som ble introdusert i Windows Me og Windows XP. Du kan starte en skanning fra disse operativsystemene hvis du bruker en WIA-kompatibel skanner.

# stikkordregister

## Α

ADF-gummipute, skifte 66 adressebok, bruke 45 adresseboken gruppenumre 56 hurtigvalgnumre 56 alarmlyd 30

automatisk dokumentmater (ADF), legge i 32

# B

bruke SetIP 27

# D

dato og klokkeslett, angi 29 displayspråk, endre 29 driver installasjon 28 DRPD (spesielle ringetoner) 50

# F

fakser med flere mottakere 51 faksing fakser med flere mottakere 51 faksoppsett 55 motta fakser 49 prioritert faks 52 sende fakser 49 standardinnstillinger, endre 56 utsatte fakser 51 videresende fakser 52 Faks-modus, mottaksmodus 50 faksnummer, angi 48 fakstopptekst, angi 48

G

gruppenumre, angi 56

#### Η

hurtigvalgnumre, angi 56 høyttalerlyd 30 høyttalervolum 30

# L

ID-kopi 20 ID-kort, spesialkopi 40 innstilling skrifttype 31

## J

justering høyde 29

# Κ

klokkemodus 29 kontrollpanel 20 kopiere 2-opp, 4-opp 41 ID-kort, kopi av 40 klon 41 mørkhet 39 originaltype 39 plakat 41 sortering 40 standardinnstilling, endre 40 tidsavbrudd, angi 42

#### L

LED-indikator Status 21 legge i originaler Automatisk dokumentmater (ADF) 32 skannerglassplate 32 Linux-problemer 81 lyder, angi 30

#### Μ

maskin-ID, angi 48 minne, tømme 62 minnemodul bestilling 84 installering 85 motta en faks i DRPD-modus 50 i Faks-modus 50 i Sikkert mottak-modus 51 i Sv/faks-modus 50 i Tlf-modus 50 mottakermodus 49

#### Ν

nettverk konfigurere 26 nettverksskanning skanne 44 nettverksskanning-programmet legge til skannere 44 problemer 80

# 0

originaler legg i 32 papirstopp, fjerne 69

# Ρ

papir endre formatet 36 fjerne papirstopp 70 legge i skuff1 37 legge i tilleggsskuffen 37 utskrift på spesialmaterialer 37 papirskuff, angi faks 49 kopi 39 papirstopp fjerne papir fra skuff1 70 tips for å unngå papirstopp 69 papirstopp, fjerne dokument 69 papirtype innstilling 38 PostScript problemer 81 prioritert faks 52 problem, løse faksing 80 kopiere 79 Linux 81 Network Scan 80 papirmating 75 skanne 79 utskriftskvalitet 77 Windows 81 problemer med utskriftskvalitet, løse 77

#### R

rapporter, skrive ut 61

#### rekvisita

forventet levetid for utskriftskassett 64 kontrollere levetid 66

rengjøring

innvendig 62 skanneenhet 63 trommel 66 utvendig 62

retningslinjer for papir 35

ringe på nytt automatisk 49 manuell 49

ringelyd 30

#### S

sende en faks automatisk 49

sikkert mottak-modus 51

skanne standardinnstilling, endre 45 til datamaskin på nettverket 44 til e-post 45 USB-flashminne 58

skannerglassplate legge i dokumenter 32 rengjøring 63

#### skifte

ADF-gummipute 66

skifte komponenter utskriftskassett 65

skifte, utskriftskassett 66

skuff

justering av bredde og lengde 36

sortering, spesialkopi 40

spesialkopifunksjoner 40

standardinnstillinger, endre 30

strømsparingsmodus 31

sv/faks-modus, mottaksmodus 50

#### Т

tastelyd 30 tegn, taste inn 30 tidsavbrudd for jobb, angi 31 tilleggsskuff 84 Tlf-modus, mottaksmodus 50 tonersparing 30 trommel, rengjøre 66

#### U

```
USB-flashminne
datasikkerhetskopi 59
håndtere 60
skanne 58
utskrift 59
utsatt faks 51
utskrift
rapporter 61
USB-minne 59
utskriftskassett
rengjøring 66
skifte 66
```

#### V

vedlikehold utskiftbare deler 66 utskriftskassett 64 videresende 52

volum, justere høyttaler 30 ringelyd 30

#### W

Windows-problemer 81

#### WorkCentre® 3210/3220

Multifunction Printer



# WorkCentre<sup>®</sup> 3210/3220 Software Section

#### English

Français	Section L
Italiano	Sezione s
Deutsch	Software
Español	Sección c
Português	Secção d
Nederlands	Software

ction Logiciel zione software íftwaredokumentation cción de software cção do software Om programvara Softwareafsnit

Svenska

Dansk

Finnish

Norsk

Čeština

Polski

Ohjelmisto

, Om programvaren

Sekce softwaru

Sekcja Oprogramowanie

Magyar Szoftverszakasz

Română Български Slovensky Slovenščina Українська Русский Тürkçe Еλληνικά

Secțiune de software Coфтуерен раздел Návod na používanie softwaru Razdelek o programski opremi Προграмне забезпечення Программное обеспечение Yazılım bölümü Ενότητα λογισμικού



xerox 🕄

# Om programvaren

# 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	10

# 2. Bruke SetIP

Installere SetIP	11
Bruke SetIP	12

# 3. Grunnleggende utskrift

Skrive ut et dokument	13
Skrive ut til en fil (PRN)	14
kriverinnstillinger	14
Kategorien Oppsett	15
Kategorien Papir	15
Kategorien Grafikk	16
Kategorien Tilleggsfunksjoner	17
Kategorien Om	18
Kategorien Skriver	18
Bruke en favorittinnstilling	18
Bruke Hjelp	18

# 4. Avansert utskrift

Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)	19
Skrive ut plakater	20

Skrive ut hefter	20
Skrive ut på begge sider av arket	21
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument	21
Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse	21
Bruke vannmerker	22
Bruke et eksisterende vannmerke	22
Opprette et vannmerke	22
Redigere et vannmerke	22
Slette et vannmerke	22
Bruke overlegg	23
Hva er et overlegg?	23
Opprette et nytt sideoverlegg	23
Bruke et sideoverlegg	23
Slette et sideoverlegg	23

# 5. Bruke Windows PostScript-driver (WorkCentre 3220)

Skriverinnstillinger	24
Avansert	24
Bruke Hjelp	24

# 6. Dele skriveren lokalt

Konfigurere en vertsdatamaskin	. 25
Konfigurere en klientdatamaskin	. 25

# 7. Skanning

Skanning med TWAIN-kompatibel programvare	
Skanne ved hjelp av WIA-driveren	26
Windows XP	26
Windows Vista	26

# 8. Bruke programverktøy

Bruke \	Verktøy for skriverinnstillinger	28
	Bruke hjelpen	28

Åpne feilsøkingsguiden	28
Endre programinnstillingene for Statusovervåking	28

# 9. Bruke skriveren i Linux

Komme i gang	29
Installere Unified Linux-driveren	29
Installere Unified Linux-driveren	29
Avinstallere Unified Linux-driveren	30
Bruke Unified Driver Configurator	31
Åpne Unified Driver Configurator	31
Printers Configuration	31
Scanners Configuration	32
Ports Configuration	32
Konfigurere skriveregenskaper	33
Skrive ut et dokument	33
Skrive ut fra programmer	33
Skrive ut filer	34
Skanne et dokument	34
Bruke Image Manager	35

# **10. Bruke skriveren med Macintosh**

Installere programvare for Macintosh	37
Skriverdriver	37
Installere skriveren	38
For en nettverkstilkoblet Macintosh-maskin	38
For en USB-tilkoblet Macintosh-maskin	39
Installerbare alternativer	39
Skrive ut	40
Skrive ut et dokument	40
Endre skriverinnstillinger	40
Skrive ut flere sider på ett ark	42
Tosidig utskrift	42
Skanne	43
Skanne med USB	43

# Installere skriverprogramvare i Windows

Dette kapitlet inneholder:

- Installere skriverprogramvaren
- Installere skriverprogramvaren på nytt
- Fjerne skriverprogramvaren

**MERK**: Fremgangsmåten nedenfor er basert på Windows XP. For andre operativsystemer må du se i brukerhåndboken eller den elektroniske hjelpen.

# 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.
- 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**.

Hvis du bruker Windows Vista, må du velge Start  $\rightarrow$  Alle programmer  $\rightarrow$  Tilbehør  $\rightarrow$  Kjør og skrive X:\Setup.exe.

Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, klikker du på **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker på **Fortsett** i vinduet for **brukerkontokontroll**.

3 Klikk på Installer programvare.

A Xerox WorkCentre 3220	×
	xerox 🔊
Installer programvare	
Vis brukerhåndboken	
Installer Acrobat Reader (valgfritt)	
Installer SetIP-verktøy (valgfritt)	
	Endre språk
	Avslutt program

4 Velg Vanlig installasjon for en lokal skriver. Klikk på Neste.



**MERK**: Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen, vil følgende vindu vises.



- Når du har koblet til skriveren, klikker du på Neste.
- Hvis du ikke vil koble til skriveren nå, klikker du på Neste og Nei 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 **Neste**.

Hvis ikke, klikker du på Neste og går videre til trinn 7.

6 Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på Ja.

Hvis ikke, klikker du på Nei for å skrive den ut på nytt.

7 Klikk på Fullfør.

**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.

- 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**.

Hvis du bruker Windows Vista, må du velge Start  $\rightarrow$  Alle programmer  $\rightarrow$  Tilbehør  $\rightarrow$  Kjør og skrive X:\Setup.exe.

Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, klikker du på **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker på **Fortsett** i vinduet for **brukerkontokontroll**.

3 Klikk på Installer programvare.



#### 4 Velg Tilpasset installasjon. Klikk på Neste.

2 Xerox WorkCentre 322	0
Velg installasjonstype	xerox 🕥
Velg installasjonstype, og klikk p	iå (Neste).
<ul> <li>Vanlig installasjon for en tokal skriver</li> </ul>	Installer standardkomponenter for en enhet som er direkte koblet til brukerens datamaskin.
C Vanlig installasjon for en nettverksskriver	Installer programvare for en enhet på nettverket.
<ul> <li>Tilpasset installasjon</li> </ul>	Du kan velge installasjonsalternativer. Dette alternativet anbefales for profesjonelle brukere.
	<tilbake neste=""> Avbiyt.</tilbake>

#### 5 Velg skriveren og klikk på Neste.

xerox 🕥
kriver ikke finnes i listen nedenfor, klikker du på
Navn på IP-port

 $\ensuremath{\textbf{MERK}}$ : Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen, vil følgende vindu vises.



- Når du har koblet til skriveren, klikker du på Neste.
- Hvis du ikke vil koble til skriveren nå, klikker du på Neste og Nei 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 Neste.



MERK: Du kan endre installasjonsmappe ved å klikke på [ Bla gjennom ].

7 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 Neste.

Hvis ikke, klikker du på Neste og går videre til trinn 9.

8 Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på **Ja**.

Hvis ikke, klikker du på Nei for å skrive den ut på nytt.

9 Klikk på Fullfør.

#### 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**.

Hvis du bruker Windows Vista, må du velge Start  $\rightarrow$  Alle programmer  $\rightarrow$  Tilbehør  $\rightarrow$  Kjør og skrive X:\Setup.exe.

Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, klikker du på **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker på **Fortsett** i vinduet for **brukerkontokontroll**.

3 Klikk på Installer programvare.



4 Velg Vanlig installasjon for en nettverksskriver. Klikk på Neste.



5 Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg skriveren du vil installere, fra listen, og klikk deretter på **Neste**.

<b>Velg skriverport</b> Velg porten som skal brukes for skr	iveren.	xerox	0
<ul> <li>TCP/IP-poit</li> <li>Delt skriver (UNC)</li> <li>Legg til TCP/IP-poit.</li> </ul>			
Velg en skriver fra listen nedenfo [Oppdater] for å oppdatere listen.	n. Hvis din skriver ikke finnes i li	sten nedenfor, klikker du på	
Skrivemavn		Navn pa IP-port	-
	vert på PCen, kan det hindre in	tallasjonsprogrammet i å Dpp	idater
MERK: Hvis en brannmur er aktiv finne skriveren. Deaktiver brannr	nuren midlertidig på PCen før du	fortsetter installasjonen.	

 Hvis du ikke finner skriveren på listen, klikker du på Oppdater for å oppdatere den, eller velger Legg til 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 Delt skriver (UNC) og angir det delte navnet manuelt, eller du finner en delt skriver ved å klikke på Bla gjennom-knappen.

**MERK**: Hvis du ikke finner maskinen på nettverket, må du slå av brannmuren og klikke på **Oppdater**.

For Windows: Klikk på **Start**  $\rightarrow$  **Kontrollpanel** og velg Windowsbrannmur. Deaktiver brannmuren. For andre operativsystemer må du se den elektroniske hjelpen.

- 6 Når installasjonen er fullført, klikker du på Fullfør. Hvis du vil skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen.
- 7 Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på Ja.

Hvis ikke, klikker du på Nei for å skrive den ut på nytt.

8 Klikk på Fullfør.

**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**.

Hvis du bruker Windows Vista, må du velge Start  $\rightarrow$  Alle programmer  $\rightarrow$  Tilbehør  $\rightarrow$  Kjør og skrive X:\Setup.exe.

Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, klikker du på **Kjør** Setup.exe i feltet Installer eller kjør program og klikker på Fortsett i vinduet for brukerkontokontroll.

#### 3 Klikk på Installer programvare.



4 Velg Tilpasset installasjon. Klikk på Neste.



5 Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg skriveren du vil installere, fra listen, og klikk deretter på **Neste**.

<b>/elg skriverport</b> /elg porten som skal brukes for skriveren.	xerox 🕥
Lokal port eller TCP/IP-port     Delt skriver (UNC)     Legg til TCP/IP-port.	
Velg en skriver fra listen nedenfor. Hvis din [Oppdater] for å oppdatere listen.	skriver ikke finnes i listen nedenfor, klikker du på
Skrivemavn	Navn på IP-port

 Hvis du ikke finner skriveren på listen, klikker du på Oppdater for å oppdatere den, eller velger Legg til 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 Delt skriver (UNC) og angir det delte navnet manuelt, eller du finner en delt skriver ved å klikke på Bla gjennom-knappen.

**MERK**: Hvis du ikke finner maskinen på nettverket, må du slå av brannmuren og klikke på **Oppdater**.

For Windows: Klikk på **Start**  $\rightarrow$  **Kontrollpanel** og velg Windowsbrannmur. Deaktiver brannmuren. For andre operativsystemer må du se den elektroniske hjelpen.

**TIPS**: Hvis du vil angi en bestemt IP-adresse på en bestemt nettverksskriver, klikker du på **Angi IP-adresse**-knappen. Vinduet hvor du kan angi IP-adressen, vises. Gjør følgende:

<b>ngi IP-adresse</b> ukan angieller endre IP-adre	sse for nettverksskriveren.	8	xerox 6
Skrivemavn	IP-adresse	Mac	-adresse 🔺
C SEC0015991DCBB1	10.88.188.206	0015991DCBB	1
C SEC00159906D9CA	10.88.189.70	00159906D9C/	÷ –
C SEC0015991DD3A2	10.88.188.153	0015991DD3A	2
	10.88.189.152	00159940A4F2	<u>ه</u>
Informasjon			Oppdater
Skriverens Mac-adresse:			
P-adresse:			Kanfigura
Delnettverksmaske:		1	- (consigned
Standard gateway:		* *	

- 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 Konfigurer for å koble den bestemte IP-adressen til nettverksskriveren.
- c. Klikk på Neste.
- Du kan også angi nettverksskriveren ved hjelp av CentreWare IS, som er en innebygd webserver. Klikk på Start SWS i vinduet Angi IPadresse.

	xerox 🐑
Velg komponenter S.J. annerdhiver (TV/AIM/AVI/A) S.J. shrverdhiver (TV/AIM/AVI/A) S.J. structure for Xerox WorkCentre 3220 P Statusovervåking S.Scan Clair P.J.aks	Velg komponentene du vil installere.
Endre mälmappe Installer Xerox Work/Centre 3220 (: C: VProgramiiler/Xerox/Xerox Work/Centre 3220	0 Bla gjennom

MERK: Du kan endre installasjonsmappe ved å klikke på [ Bla gjennom ].

7 Velg komponentene som skal installeres. Når du har valgt komponentene, vises følgende vindu. 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 **Neste**.

<b>.ngi skriver</b> ndte skriverinnstillinger som skal installeres.		xerox 💭	
Skrivernavn	Port	Standardskriver	Delt navn
Xerox WorkCentre 3220 PCL 6	IP 10.88.188.206	• 6	T 3320P016
Xerox WorkCentre 3220 PS	IF 10 88 188 206	- C	T 3280FS
<ol> <li>Du kan endre skrivernavn Hvis du vil at andre bruke</li> </ol>	iet ved a merke navnet o re på nettverket skal ba t	g skrive inn et nytt nav Ioang til denne skriver	n i Skrivernavn-feltet. en merker du av i
Du kan endre skrivernavn Hvis du vil at andre bruke avkrysningsboksen i Delt skriveren skal være stand	ret ved a merke navnet o re på nettverket skal ha t navn-feltet og skriver inn lardskriver, klikker du på l	g skrive inn et nytt nav Ilgang til denne skriver et delt navn som er lett «happen i Standard-fell	n i Skrivernavn-feltet. en, merker du av i å gjenkjenne. Hvis ret.

Hvis du vil installere programvaren på en server, merker du av for **Installere skriveren på en server**.

- 8 Når installasjonen er fullført, klikker du på **Fullfør**. Hvis du vil skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen.
- 9 Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på Ja.

Hvis ikke, klikker du på Nei for å skrive den ut på nytt.

10 Klikk på Fullfør.

**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 → skriverdrivernavnet → Vedlikehold.
- 3 Velg Reparer og klikk på Neste.
- 4 Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg skriveren du vil installere, fra listen, og klikk deretter på Neste.

xerox 🕥
skriver ikke finnes i listen nedenfor, klikker du på
Navn på IP-port

- Hvis du ikke finner skriveren på listen, klikker du på Oppdater for å oppdatere den, eller velger Legg til 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 Delt skriver (UNC) og angir det delte navnet manuelt, eller du finner en delt skriver ved å klikke på Bla gjennom-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 Neste.
- Hvis du ikke vil koble til skriveren nå, klikker du på Neste og Nei 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 Neste. Hvis du installerte skriverprogramvaren for lokal utskrift og velger skriverdrivernavnet, 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 **Neste**.
  - b. Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på Ja.

Hvis den ikke skrives ut riktig, klikker du på **Nei** for å skrive den ut på nytt.

6 Når du har installert skriverprogramvaren på nytt, klikker du på **Fullfør**.

# Fjerne skriverprogramvaren

- Start Windows.
- 2 På Start-menyen velger du Programmer eller Alle programmer → skriverdrivernavnet → Vedlikehold.
- 3 Velg Fjern, og klikk på Neste.

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 **Neste**.
- 5 Når datamaskinen ber deg om å bekrefte valget, klikker du på Ja. Den valgte driveren og alle komponentene fjernes fra datamaskinen.
- 6 Når programvaren er fjernet, klikker du på Fullfør.

# **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**.

Hvis du bruker Windows Vista, må du velge Start  $\rightarrow$  Alle programmer  $\rightarrow$  Tilbehør  $\rightarrow$  Kjør og skrive X:\Setup.exe.

Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, klikker du på **Kjør** Setup.exe i feltet Installer eller kjør program og klikker på Fortsett i vinduet for brukerkontokontroll.

3 Klikk på Installer SetIP-verktøy (valgfritt).







5 Klikk på Neste.

Ċ
ien
ennom

6 Klikk på Fullfør.
# **Bruke SetIP**

1 På Start-menyen velger du Programmer eller Alle programmer  $\rightarrow$  skriverdrivernavnet  $\rightarrow$  SetIP  $\rightarrow$  SetIP.

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

Skrivernavn	Mac-adresse	IP-adresse	Delnettverksmaske	Standard gateway
XRX0000AA9965E9	0000AA9965E9	10.88.189.67	255.255.255.0	10.88.189.1
SEC00159940A4F2	00159940A4F2	10.88.189.152	255.255.255.0	10,88,189,1
SEC0015991DCBB1	0015991DCBB1	10.88.188.206	255.255.255.0	10.88.188.1
SEC0015991DC3B3	0015991DC3B3	10.88.188.153	255.255.255.0	10.88.188.1
SEC00159903907E	00159900C259	10.88.189.248	255.255.255.0	10.88.189.1
SEC001599033E03	001599033E03	10.88.189.132	255.255.255.0	10,88,189,1

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

#### Merk:

- Du finner MAC-adressen på TESTSIDE FOR NETTVERKSSKRIVER. TESTSIDE FOR NETTVERKSSKRIVER skrives ut etter konfigurasjonssiden.
- Hvis skriveren ikke vises i den oppdaterte listen, klikker du på og skriver inn nettverksskriverkortets IP-adresse, delnettverksmaske og standard gateway. Deretter klikker du på Bruk.
- 3 Klikk på **OK** for å bekrefte innstillingene.
- 4 Klikk på Avslutt 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 Oppsett
  - Kategorien Papir
  - Kategorien Grafikk
  - Kategorien Tilleggsfunksjoner
  - Kategorien Om
  - Kategorien Skriver
  - 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.

velge alternativet, men det er ikke anbefalt. Et ( 🕲 )-tegn betyr at du ikke kan velge alternativet på grunn av maskinens innstillinger eller miljø.

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.

- 1 Åpne dokumentet som skal skrives ut.
- 2 Velg Skriv ut på Fil-menyen. Utskriftsvinduet vises. Vinduet kan se noe annerledes ut, avhengig av programmet.

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

Velg skriver		
Legg til skr	iver Xerox PC Fax Xero WorkC 3220	XX Xerox WorkCen,
Status: Plassering: Kommentar:	Kontroller at skri er valgt.	iveren Innstillinger Søk etter skriver
Sideområde.		Lange and the set
Merkelio	mråde 🗌 Gjeldende side	Antali eksemplarer: 1 😴
O Sider:	1-65535	El Kolaler -
Skriv inn enti Feks 5.12	en et sidenummer eller -område,	

### 3 Velg skriverdriveren i rullegardinlisten Navn.

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 14.

Hvis knappen **Oppsett**, **Skriver** eller **Alternativer** vises i utskriftsvinduet, klikker du på denne i stedet. Deretter klikker du på **Egenskaper** i det neste skjermbildet.

Klikk på OK for å lukke egenskapsvinduet.

4 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 XP.

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 Skriver" på side 18).

### Merk:

- De fleste Windows-programmer overstyrer innstillingene du angir i skriverdriveren. Endre først alle tilgjengelige utskriftsinnstillinger i programmet, og endre deretter eventuelle gjenværende innstillinger i skriverdriveren.
- Innstillingene du endrer, vil bare være aktive så lenge du bruker gjeldende program. Hvis du vil gjøre endringene permanente, må du endre innstillingene i mappen Skrivere.
- Den følgende fremgangsmåten er for Windows XP. For andre Windows-operativsystemer se brukerhåndboken eller hjelpen for Windows.
  - 1. Klikk på Start-knappen i Windows.
  - 2. Velg Skrivere og telefakser.
  - 3. Velg ikonet for skriverdriveren.
  - 4. Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren og velg Utskriftsinnstillinger.
  - 5. Endre innstillingene i hver kategori, og klikk på OK.

# Kategorien Oppsett

Kategorien Oppsett inneholder alternativer for å angi hvordan dokumentet skal se ut på den utskrevne siden. Oppsettalternativer inneholder Flere sider per ark og Skaler utskrift. Se "Skrive ut et dokument" på side 13 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.



### Papirretning

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

- Med Stående kan du skrive ut på tvers av siden (brevstil).
- Med Liggende kan du skrive ut på langs av siden (regnearkstil).
- Med Roter kan du rotere siden det valgte antall grader.



▲ Stående

### **Oppsettalternativer**

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

- Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)" på side 19.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut plakater" på side 20.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut hefter" på side 20

### Dobbeltsidig utskrift

Med Dobbeltsidig utskrift kan du skrive ut på begge sider av arket. Hvis dette alternativet ikke vises, finnes ikke denne funksjonen på skriveren.

 Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut på begge sider av arket" på side 21.

## **Kategorien Papir**

Bruk følgende alternativer for å angi grunnleggende

papirbehandlingsspesifikasjoner i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 13 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien Papir for å få tilgang til forskjellige papiregenskaper.

ppsett rapin 16	arafikk Tilleggsfunksjoner	Om	
Eksemplarer (1-999 Papiralternativer	n 🔲 🗢		F
Størrelse	A4 Egendefinert	*	
Kilde	Automatisk valg	~	
Туре	Skriverstandard	~	
Første side	Ingen	~	
Skalering			A4 210 × 297 mm
Utskriftstype	Ingen	>	mm     tommer     Eksemplarer: 1     Oppløsning: 600 dpi
			Favorither Skriverstandard
xerox (	0		

### Eksemplarer

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

### Størrelse

Med Størrelse kan du angi størrelsen på papiret som er lagt i skuffen.

Hvis den ønskede størrelsen ikke finnes i Størrelse-boksen, klikker du på Egendefinert. Når vinduet Spesialpapirformat vises, kan du angi papirstørrelsen og klikke på OK. Innstillingen vises i listen, slik at du kan velge den.

### Kilde

Kontroller at riktig papirskuff er angitt for Kilde.

Bruk Manuell mating 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 Automatisk valg, mater skriveren automatisk utskriftsmaterialet i følgende rekkefølge: Manuell skuff eller flerfunksjonsskuff, skuff 1, valgfri skuff 2.

### Type

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

**Tykt:** Tykt papir som veier mellom 90 og 105 g/m<sup>2</sup>.

**Tynt**: Tynt papir som veier mellom 60 og 70 g/m<sup>2</sup>.

**Bomull**: 75~90 g/m<sup>2</sup> bomullspapir, for eksempel Gilbert 25 % og Gilbert 100 %.

**Vanlig papir**: Vanlig papir. Velg denne typen hvis du bruker en svart-/ hvittskriver og skriver ut på 60 g/m<sup>2</sup> bomullspapir.

**Resirkulert papir**: 75~90 g/m<sup>2</sup> resirkulert papir.

**Farget**: 75~90 g/m<sup>2</sup> papir med farget bakgrunn. **Arkivpapir**: Velg dette alternativet hvis du har behov for å oppbevare en utskrift over lengre tid, for eksempel i et arkiv.

### Første side

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 **Skuff** 1 under **Kilde** og **Flerfunksjonsskuff** under **Første side**.

### Skalering

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

- Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument" på side 21.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se "Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse" på side 21.

## Kategorien Grafikk

Bruk grafikkalternativene nedenfor til å justere utskriftskvaliteten etter behov. Se "Skrive ut et dokument" på side 13 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien Grafikk for å vise egenskapene som vises nedenfor.

Oppsett Papir	Grafikk Tilleggsfunksjoner Om	
Oppløsning F	<ul> <li>○ 1200 dpi (Best)</li> <li>○ 500 dpi (Normal)</li> </ul>	F
Tonersparin	asmodus	
0000	OPă ⊙Av	
		A4 210 × 297 mm
		⊙ mm O tommer Eksemplarer: 1
		Oppløsning: 600 dpi
		Favoriter
	Annual should	Skriverstandard M
xerox	Avanserte alternativ	er Stell

### Oppløsning

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

### Tonersparingsmodus

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

utskriftskvalitet. Enkelte skrivere støtter ikke denne funksjonen.

- **Skriverinnstilling**: Hvis du velger dette alternativet, styres denne funksjonen av innstillingen du har angitt på skriverens kontrollpanel. Noen skrivere støtter ikke denne funksjonen.
- **På**: Velg dette alternativet for at skriveren skal bruke mindre toner på hver side.
- Av: Hvis du ikke trenger å spare toner ved utskrift av et dokument, velger du dette alternativet.

### Avanserte alternativer

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

- **TrueType-alternativer**: Dette alternativet angir hvordan skriveren skal avbilde teksten i dokumentet. Velg en passende innstilling, avhengig av dokumentets status.
- Last ned som kontur: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle TrueType-skrifter som brukes i dokumentet, og som ikke allerede er lagret (resident) i skriveren. Hvis skriftene ikke skrives ut riktig, velger du Last ned som binærbilde og sender utskriftsjobben på nytt. Innstillingen Last ned som binærbilde er ofte nyttig ved utskrift av Adobe-dokumenter. Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker PCLskriverdriveren.
- Last ned som punktgrafikk: 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.
- Skriv ut som grafikk: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle skrifter som grafikk. Når du skriver ut dokumenter med mye grafikk og relativt få TrueType-skrifter, kan utskriftsytelsen (hastigheten) forbedres når denne innstillingen er valgt.
- Skriv ut all tekst i svart: Hvis det er merket av for Skriv ut all tekst i svart, vil all tekst i dokumentet skrives ut med hel, svart farge, uansett hvilken farge den har på skjermen.

## Kategorien Tilleggsfunksjoner

Du kan velge utmatingsalternativer for dokumentet. Se "Skrive ut et dokument" på side 13 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

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

ppsett Papir Grafikk Tilleggsfunksjoner Om	
Vannmerke	
<li>kke noe vannmerke&gt;      Rediger</li>	) F
Överlegg	
<li>kke noe overlegg&gt;</li>	
Utmatingsalternativer	
Delsett for utskrift Normal (1,2,3)	
Bruk skriverskrifter	A4
	210 x 297 mm
	() mm () tommer
	Oppløsning: 600 dpi
	Favoritter
	Skriverstandard 😽
	Slett
xerox ()	

### Vannmerke

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 22.

### Overlegg

Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og ark med brevhode. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Bruke overlegg" på side 23.

### Utmatingsalternativer

- **Delsett for utskrift**: Du kan angi hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut i. Velg utskriftsrekkefølgen i rullegardinlisten.
  - Normal: Alle sidene blir skrevet ut fra første til siste side.
    Omvendt rekkefølge (3,2,1): Alle sidene blir skrevet ut fra siste til første side.
  - Skriv ut oddetallssider: Bare oddetallssidene blir skrevet ut.
  - Skriv ut partallssider: Bare partallssidene blir skrevet ut.
- Bruk skriverskrifter: Når Bruk skriverskrifter er valgt, bruker skriveren skriftene som er lagret i minnet (skriverresidente skrifter) til å skrive ut dokumentet, i stedet for å laste ned skriftene som er brukt i dokumentet. Ettersom det tar noe tid å laste ned skrifter, kan dette alternativet gjøre at utskriften går raskere. Når du bruker skriverskrifter, prøver skriveren å finne skrifter i minnet som samsvarer med skriftene i dokumentet. Hvis skriftene i dokumentet er svært forskjellige fra skriverskriftene, vil utskriften bli helt forskjellig fra det du ser på skjermen. Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker PCL-skriverdriveren.

## Kategorien Om

Bruk kategorien **Om** til å vise informasjon om opphavsrett og driverens versjonsnummer. Hvis du har 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 13.

## Kategorien Skriver

Hvis du går til skriveregenskaper fra **Skrivere**-mappen, kan du vise kategorien **Skriver**. 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.

### Korrigering ved bruk i store høyder

Hvis skriveren skal brukes i et høyfjellsområde, optimaliseres utskriftskvaliteten i disse tilfellene hvis du merker av for dette alternativet.

## Bruke en favorittinnstilling

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

Slik lagrer du et Favoritter-element:

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



### 3 Klikk på Lagre.

Når du lagrer Favoritter, lagres alle gjeldende driverinnstillinger.

Hvis du vil bruke en lagret innstilling, velger du elementet i rullegardinlisten **Favoritter**. 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 **Slett**.

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 <u>n</u>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)



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 13.
- 2 I kategorien **Oppsett** velger du **Flere sider per ark** i rullegardinlisten **Type oppsett**.
- 3 Velg hvor mange sider du vil skrive ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i rullegardinlisten **Sider per ark**.
- 4 Velg om nødvendig siderekkefølgen i rullegardinlisten Siderekkefølge.

Merk av for **Skriv ut sidekant** for å skrive ut en kant rundt hver side på arket.

- 5 Klikk på kategorien **Papir**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
- 6 Klikk på OK, og skriv ut dokumentet.

# Skrive ut plakater



Med 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.

**MERK**: Posterutskriftsalternativet er tilgjengelig når 600 dpi er valgt som oppløsning i kategorien **Grafikk**.

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 13.
- 2 Klikk kategorien Oppsett, og velg Plakatutskrift i rullegardinlisten Type oppsett.
- 3 Konfigurer plakatalternativer:

Du kan velge sideoppsettet **Plakat<2x2>**, **Plakat<3x3>**, **Plakat<4x4>** eller **Egendefinert**. Hvis du velger **Plakat<2x2>**, vil utskriften automatisk strekkes over fire fysiske sider. Hvis alternativet er satt til Egendefinert, kan du forstørre originalen med 150 til 400 %. Avhengig av forstørrelsesgraden, justeres sideoppsettet automatisk til **Plakat<2x2>**, **Plakat<3x3>** eller **Plakat<4x4>**.



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



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

# Skrive ut 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 13.
- 2 I kategorien **Oppsett** velger du **Hefteutskrift** i rullegardinlisten for **Type oppsett**.

MERK:Alternativet Hefteutskrift er ikke tilgjengelig for alle papirstørrelser. Du finner tilgjengelig papirstørrelse for denne funksjonen ved å velge papirstørrelsen under Størrelse i kategorien Papir og kontrollere at Hefteutskrift i Type oppsett-listen i kategorien Oppsett er aktivert.

- 3 Klikk på kategorien **Papir** 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:

- Skriverinnstilling: Hvis du velger dette alternativet, styres denne funksjonen av innstillingen du har angitt på skriverens kontrollpanel. Hvis dette alternativet ikke vises, finnes ikke denne funksjonen på skriveren.
- Ingen
- Langside: Det vanlige oppsettet for bøker som skal bindes inn.
- Kortside: Brukes ofte for kalendere.



🔺 Langside

Kortside

• Omvendt dobbeltsidig: Du kan velge rekkefølge for dobbeltsidig utskrift. Hvis dette alternativet ikke vises, finnes ikke denne funksjonen på skriveren. Hvis dette alternativet ikke vises, finnes ikke denne funksjonen på skriveren.

**MERK**: Ikke skriv ut på begge sider av etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Det kan føre til papirstopp og skade på skriveren.

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 13.
- 2 Velg papirretning i kategorien **Oppsett**.
- **3** Velg ønsket alternativ for innbinding under **Dobbeltsidig utskrift**.
- 4 Klikk på kategorien **Papir**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
- 5 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

# 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 13.
- 2 I kategorien Papir velger du Skaler utskrift i rullegardinlisten Utskriftstype.
- Angi skaleringsgraden i Prosent-boksen.
   Du kan også klikke på knappen ▼ eller ▲.
- 4 Velg papirkilden, -størrelsen og -typen under **Papiralternativer**.
- 5 Klikk på OK, og skriv ut dokumentet.

ß

1

# Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse

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

- Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 13.
- 2 I kategorien Papir velger du Tilpass til side i rullegardinlisten Utskriftstype.
- 3 Velg riktig størrelse i rullegardinlisten Utskriftsstørrelse.
- 4 Velg papirkilden, -størrelsen og -typen under Papiralternativer.
- 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 13.
- 2 Klikk på kategorien Tilleggsfunksjoner, og velg det ønskede vannmerket i rullegardinlisten Vannmerke. 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**

- Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 13.
- 2 Klikk på kategorien Tilleggsfunksjoner, og klikk på Rediger under Vannmerke. Vinduet Rediger vannmerke vises.
- 3 Skriv inn en tekstmelding i boksen Vannmerkemelding. Du kan skrive inn opptil 40 tegn. Meldingen vises i forhåndsvisningsvinduet. Hvis du merker av for Bare første side, skrives vannmerket bare ut på første side.
- 4 Velg vannmerkealternativer.
  - Du kan velge skriftnavn, stil, størrelse og gråtonenivå under Skriftattributter, og angi vannmerkevinkel under Meldingsvinkel.
- 5 Klikk på **Tilføy** for å legge til det nye vannmerket i listen.
- 6 Når du er ferdig med å redigere, klikker du på OK og starter utskriften.

Hvis du vil stoppe utskriften av vannmerket, velger du **<Ikke noe** vannmerke> i rullegardinlisten Vannmerke.

### Redigere et vannmerke

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 13.
- 2 Klikk på kategorien Tilleggsfunksjoner, og klikk på Rediger under Vannmerke. Vinduet Rediger vannmerke vises.
- 3 Velg det vannmerket du ønsker å redigere, i listen Aktuelle vannmerker, og endre vannmerkemeldingen og -alternativene.
- 4 Klikk på **Oppdater** 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 13.
- 2 I kategorien Tilleggsfunksjoner klikker du på Rediger under Vannmerke. Vinduet Rediger vannmerke vises.
- 3 Velg vannmerket du vil slette i listen Aktuelle vannmerker, og klikk på Slett.
- 4 Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

# **Bruke overlegg**

## Hva er et overlegg?

Et overlegg er tekst og/eller bilder som er lagret på datamaskinens harddisk (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 13.
- 3 Klikk på kategorien Tilleggsfunksjoner, og klikk på Rediger under Overlegg.
- 4 I vinduet Rediger overlegg klikker du på Opprett overlegg.
- 5 Skriv inn et navn på opptil åtte tegn i Filnavn-boksen i vinduet Opprett overlegg. Velg om nødvendig målbanen. (Standardbanen er C:\FormOver.)
- 6 Klikk på Lagre. Navnet vises i Overleggliste-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 13.
- 3 Klikk på kategorien Tilleggsfunksjoner.
- 4 Velg det ønskede overlegget i rullegardinlisten Overlegg.
- 5 Hvis den ønskede overleggfilen ikke vises i Overlegg-listen, klikker du på Rediger og deretter på Last overlegg 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 **Last overlegg**.

Når du har valgt filen, klikker du på **Åpne**. Filen vises i **Overleggliste**-boksen og er klar til å skrives ut. Velg overlegget i **Overleggliste**-boksen.

6 Klikk på Bekreft sideoverlegg ved utskrift 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 Tilleggsfunksjoner.
- 2 Klikk på **Rediger** under **Overlegg**.
- 3 Velg overlegget du vil slette, i Overleggliste-boksen.
- 4 Klikk på Slett overlegg.
- 5 Når det vises et vindu der du blir bedt om å bekrefte, klikker du på Ja.
- 6 Klikk på OK til utskriftsvinduet lukkes.

# Bruke Windows PostScriptdriver (WorkCentre 3220)

Du kan bruke PostScript-driveren som ble levert sammen med system-CDen, til å skrive ut et dokument.

PPD-filer i kombinasjon med PostScript-driveren bruker skriverfunksjonene og setter datamaskinen i stand til å kommunisere med skriveren. På den medfølgende programvare-CDen finnes et installeringsprogram for PPD-filene.

# 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 Egenskaper-vinduet i Windows XP.

Vinduet **Egenskaper** som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig fra det vinduet som vises på din maskin, avhengig av hvilken skriver som er i bruk.

### MERKNADER:

- 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 og velg Utskriftsinnstillinger.
  - 5. Endre innstillingene i hver kategori, og klikk på OK.

### Avansert

Du kan bruke avanserte innstillinger ved å klikke på knappen Avansert.

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

## **Bruke Hjelp**

Du kan klikke på <u>a</u> øverst i høyre hjørne i vinduet, og deretter klikke på en hvilken som helst innstilling.

# **6** 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

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

# Konfigurere en klientdatamaskin

- 1 Høyreklikk på Start-knappen i Windows, og velg Utforsk.
- 2 Velg Mine nettverkssteder, og høyreklikk på Søk etter datamaskiner.
- 3 Skriv inn IP-adressen til vertsdatamaskinen i feltet Datamaskinnavn, og klikk på Søk. (Hvis datamaskinen krever Brukernavn og Passord, skriver du inn brukernavnet og passordet til kontoen på vertsdatamaskinen.)
- 4 Dobbeltklikk på Skrivere og telefakser.
- 5 Høyreklikk på driverikonet, og velg Koble til.
- 6 Klikk på Ja hvis det vises en bekreftelsesmelding for installasjon.

# **7** Skanning

Skanning med maskinen gjør om bilder og tekst til digitale filer på datamaskinen. Filene kan fakses eller sendes som e-post, publiseres på en webside eller brukes i andre prosjekter som du kan skrive ut ved hjelp av Xerox-programvaren eller 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 vil skanne dokumenter med annen programvare, må du bruke et TWAIN-kompatibelt program, for eksempel Adobe Photoshop. Første gang du skanner med maskinen, må du velge den som TWAIN-kilde i programmet du bruker.

Skanningsprosessen består av følgende grunnleggende trinn:

- 1 Kontroller at maskinen og datamaskinen er slått på og riktig koblet til hverandre.
- 2 Legg 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/Vista med USBport.

### Windows XP

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.

### Windows Vista

1 Legg inn dokument(er) i ADF med forsiden opp.

ELLER

Legg ett enkelt dokument på glassplaten med forsiden ned.

- 2 Klikk på Start  $\rightarrow$  Kontrollpanel  $\rightarrow$  Skannere og kameraer.
- 3 Klikk på Skann et dokument eller bilde. Da åpnes programmet Windows Faksing og skanning automatisk.

### Merk:

- Hvis du vil vise skannere, kan du klikke på Vis skannere og kameraer.
- Hvis Skann et dokument eller bilde ikke finnes, åpner du MS Paintprogrammet og klikker på Fra skanner eller kamera... på Filmenyen.
- 4 Klikk på **Skann**, og skannerdriveren åpnes.

- 5 Velg skanneinnstillinger, og klikk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan innstillingene påvirker bildet.
- 6 Klikk på Skann.

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

# Bruke programverktøy

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

### Merk:

- Du trenger følgende for å bruke programmet:
  - Hvis du vil kontrollere hvilke operativsystemer som er kompatible med skriveren, ser du under skriverspesifikasjonene i skriverens brukerhåndbok.
  - Internet Explorer versjon 5.0 eller høyere for Flash-animasjon i HTML-hjelpen.
- Hvis du må vite det nøyaktige, kan du se på den medfølgende CDen.

# 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  $\rightarrow$  skriverdrivernavnet  $\rightarrow$  Verktøy for skriverinnstillinger
- 2 Endre innstillingene.
- 3 Hvis du vil sende endringene til skriveren, klikker du på Brukknappen.

## Bruke hjelpen

Hvis du vil ha mer informasjon om **Verktøy for skriverinnstillinger**, klikker du på 🚱.

# Åpne feilsøkingsguiden

Dobbeltklikk på Statusovervåking-ikonet på oppgavelinjen i Windows.





Eller gå til Start-menyen og velg Programmer eller Alle programmer  $\rightarrow$  skriverdrivernavnet  $\rightarrow$  Feilsøkingsguide.

# Endre programinnstillingene for Statusovervåking

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

Følgende vindu åpnes:

/arselsalternativ for Statusover	våking
– Vises når jobben er klar til r	nettverksutskrift
Vises når det oppstår en fei	il under utskrift
Still inn automatisk statuskontn	oll hvert
Still inn automatisk statuskontn	oll fivert 3 🖆 (110. sek.)
Still inn automatisk statuskontn	oll hvert 3 프 (110. sek.)

- Vises når jobben er klar til nettverksutskrift: Datamaskinen viser Statusovervåking-hurtigvinduet eller en ballong når jobben er fullført i Windows.
- Vises når det oppstår en feil under utskrift: Datamaskinen viser Statusovervåking-hurtigvinduet eller en ballong når det oppstår en feil under utskrift.
- Still inn automatisk statuskontroll hvert: Datamaskinen oppdaterer skriverstatus med jevne mellomrom. Hvis du setter verdien i nærheten av 1 sekund, kontrolleres skriverstatusen oftere, og dermed får du raskere tilbakemelding ved eventuelle skriverfeil.

# **9** 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 Xeroxs Unified Linux-driverpakke, som du trenger når du skal bruke maskinen med en Linux-datamaskin.

Xeroxs 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

Hvis du fremdeles ikke får kjørt CD-ROMen, må du skrive følgende:

[root@localhost root]#umount /dev/hdc

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

**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 **Image Manager**.

MERK: Installering av driveren i tekstmodus:

- Hvis du ikke bruker det grafiske brukergrensesnittet eller hvis driverinstalleringen mislyktes, må du bruke driveren i tekstmodus.
- Følg trinn 1 til 3, skriv [root@localhost Linux]# ./install.sh, og følg deretter instruksjonene i terminalskjermbildet. Installeringen fullføres.
- Hvis du vil avinstallere driveren, følger du instruksjonene over, men du må skrive [root@localhost Linux]# ./uninstall.sh i terminalskjermbildet.

### **Avinstallere Unified Linux-driveren**

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

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

2 Sett inn CDen med skriverprogramvaren. CDen kjøres automatisk.

Hvis CDen ikke kjøres automatisk, klikker du på III-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 Xerox 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 33.

### **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 34.

## **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.

1	Pri	inter Prop	erties	-	×
General Co Name:	nection   Dr	iver   Jobs	Classes	s	1
Location:					
Description:					
1					
Help		Аррі		ØK	Cancel

Disse fem kategoriene vises øverst i vinduet:

- General: du kan endre skriverens plassering og navn. 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 lpr.
- 3 I LPR GUI-vinduet velger du maskinens modellnavn fra skriverlisten og klikker på **Properties**.

	Properties_	Klikk
Status: Idle, accepting jobs		
Locabon;		
Description:	Set as user Delauit	
Page Selection	Copies	
<ul> <li>All pages</li> </ul>	Copies (1-100): 1 +	
🗸 Evan pages	🗰 Aoliala copiers	
🗸 Odd pages	Reverse All Pages (3,2,1)	
- Some pages:	55	
Enter page numbers and/or groups of pages to print separated	E - E - E - E - E - E - E - E - E - E -	
by commas (1,2-5,10-12,17).		
	1	

4 Endre egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.

the second second second	Properties	
eneral Text Graphics Advanced Paper Optons Paper Stock Letter / Paper Orientation * Porciait Clandscape Revenue Ganners Start None	Paper Type Penler Detault / Duplex [Double-Sidee Printing] * None > Long Edge [Book] > Sharl Edge [Tuble1] Pages per Side [N-Up] * Normal (1-Up)	
Paper Stor Letter ( Paper Orientation * Portait Landscape Revenue Banners Start None End: None	Pages per Side (N-Up) Pages per Side (N-Up)	

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 33.

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 Sight 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 Advanced-knappen 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 35.

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 35.

- **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: Funksjon Verktøy E Save Lagrer bildet. ↓ Undo Avbryter den siste handlingen. 2 Gjenoppretter handlingen du avbrøt. Redo Scroll Du kan bla gjennom bildet. Beskjærer det valgte bildeområdet. Zoom Out Zoomer bildet ut. Ð Zoomer bildet inn. Zoom In Du kan skalere bildestørrelsen. Du kan angi ie 7 størrelsen manuelt, eller du kan angi graden for å Scale skalere proporsjonalt, vertikalt eller horisontalt. ⊒ ⊾<u>r</u> Rotate Du kan rotere bildet. Du kan velge antall grader fra rullegardinlisten. Flip 7 Du kan vende bildet vertikalt eller horisontalt. Du kan justere bildets lysstyrke eller kontrast, eller Effect invertere bildet. Viser egenskapene for bildet. Properties

Hvis du vil ha mer informasjon om Image Manager-programmet, kan du se i hjelpen.

# **10** Bruke skriveren med Macintosh

Skriveren støtter Macintosh-systemer med et innebygd USB-grensesnitt 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.

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

Dette kapitlet inneholder:

- Installere programvare for Macintosh
- Installere skriveren
- Installerbare alternativer
- 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 (*bare tilgjengelig når du bruker en skriver som støtter PostScript-driveren*) til å skrive ut fra en Macintosh-maskin.

Den inneholder også en Twain-driver for skanning på en Macintoshdatamaskin.

### Skriverdriver

### 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 på ikonet **Installer OSX**.
- 6 Angi passordet, og klikk på OK.
- 7 Installasjonsvinduet for Xerox apnes. Klikk Continue (Fortsett).
- 8 Easy Install anbefales for de fleste brukere. Alle komponenter du trenger for å bruke skriveren, blir installert. Hvis du velger Custom Install, kan du velge hvilke komponenter som skal installeres.
- 9 Det vises en melding om at alle åpne programmer på datamaskinen vil bli lukket. Klikk på Continue (Fortsett).
- 10 Når installeringen er fullført, klikker du på Quit (Avslutt).

#### Merk:

- Hvis du har installert skannerdriveren, må du klikke på Restart.
- Når installeringen er fullført, må du konfigurere tilkoblingen mellom skriveren og datamaskinen. Se "Installere skriveren" på side 38.

### Avinstallere skriverdriveren

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

- 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 på ikonet **Installer OSX**.
- 6 Angi passordet, og klikk på OK.

- 7 Installasjonsvinduet for Xerox åpnes. Klikk Continue (Fortsett).
- 8 Velg Uninstall og klikk deretter Uninstall.
- 9 Det vises en melding om at alle åpne programmer på datamaskinen vil bli lukket. Klikk på Continue (Fortsett).
- 10 Når avinstalleringen er ferdig, klikker du på Quit (Avslutt).

## 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.

- Følg instruksjonene under "Installere programvare for Macintosh" på side 37 for å installere PPD- og Filter-filene på datamaskinen.
- 2 Åpne Applications-mappen  $\rightarrow$  Utilities og Print Setup Utility.
  - For MAC OS 10.5: Åpne System Preferences fra Applicationsmappen, og klikk på Print & Fax.
- 3 Klikk på Add i Printer List.
  - For MAC OS 10.5: Trykk på "+"-ikonet. Et vindu åpnes.
- 4 For MAC OS 10.3: Velg kategorien IP Printing.
  - For MAC OS 10.4: Klikk på IP Printer.
  - For MAC OS 10.5: Klikk på IP.
- 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 For MAC OS 10.3: Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, velger du Xerox i Printer Model (Skrivermodell) og skriverens navn i Model Name (Modellnavn).
  - For MAC OS 10.4: Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, velger du Xerox i Print Using og skriverens navn i Model.
  - For MAC OS 10.5: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du Select a driver to use... og velger skrivernavnet i Print Using.
- 9 Klikk på Add (Legg til).
- 10 Maskinen vises som standardskriver i skriverlisten.

### For en USB-tilkoblet Macintosh-maskin

- 1 Følg instruksjonene under "Installere programvare for Macintosh" på side 37 for å installere PPD- og Filter-filene på datamaskinen.
- 2 Åpne Applications-mappen  $\rightarrow$  Utilities og Print Setup Utility.
  - For MAC OS 10.5: Åpne System Preferences fra Applicationsmappen, og klikk på Print & Fax.
- 3 Klikk på Add i Printer List.
  - For MAC OS 10.5: Trykk på "+"-ikonet. Et vindu åpnes.
- 4 For MAC OS 10.3: Velg kategorien USB.
  - For MAC OS 10.4: Klikk på **Default Browser** og finn USBtilkoblingen.
  - For MAC OS 10.5: Klikk på Default og finn USB-tilkoblingen.
- 5 Velg navnet på din skriver.
- 6 For MAC OS 10.3: Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, velger du Xerox i Printer Model (Skrivermodell) og skriverens navn i Model Name (Modellnavn).
  - For MAC OS 10.4: Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, velger du Xerox i Print Using og skriverens navn i Model.
  - For MAC OS 10.5: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du Select a driver to use... og velger skrivernavnet i Print Using.

Maskinen vises som standardskriver i skriverlisten.

7 Klikk på Add (Legg til).

# Installerbare alternativer

Når du har konfigurert skriveren, kan du angi mer detaljerte alternativer.

- 1 Åpne Applications-mappen → Utilities og Print Setup Utility.
  - For MAC OS 10.5: Åpne System Preferences fra Applicationsmappen, og klikk på Print & Fax.
- 2 Velg navnet på din skrivermodell.
- 3 Klikk på Show Info.
  - MAC OS 10.5: Klikk på Options & Supplies....
- 4 Velg kategorien Installable Options.
  - MAC OS 10.5: Velg kategorien Driver.
- 5 Konfigurer elementene i vinduet Installable Options.
  - **Tray n**: Hvis maskinen har en tilleggsskuff (n), må du kontrollere navnet på skuffen.
  - **Duplex Unit**: Hvis maskinen har en dupleksenhet, må du merke av for dette elementet.
  - **Printer Memory**: Hvis du har installert ekstra skriverminne, må du konfigurere størrelsen på minnet.
- 6 Velg Apply Change.

# 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**.

Settings:	Page Attribut	es 🕴
Format for:		
Paper Size:	A4 20.99 cm x 29	Kontroller at skriveren er valgt.
Orientation:	1£ 1>	1.
Scale:	100 %	
?		Cancel OK

- ▲ Mac OS 10.4
- 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.

**MERK**: Innstillingene kan variere avhengig av skriver og Mac OSversjon.

### Innstillingen Layout

Kategorien **Layout** inneholder alternativer for å angi hvordan det utskrevne dokumentet skal se ut. Du kan skrive ut flere sider på ett enkelt ark. Velg **Layout** i **Presets**-listen for å få tilgang til følgende funksjoner:

Presets:	Standard	
	Layout	
1	Pages per Sheet: Layout Direction: Border: Two-Sided:	1 None Off Cong-edged binding Short-edged binding
?) (PDF •) (Pre	view	(Cancel) (Prin

- Pages per Sheet: Denne funksjonen angir hvor mange sider som skrives ut på én side. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut flere sider på ett ark" i neste spalte.
- Layout Direction: Du kan velge utskriftsretningen på en side. Se eksemplene i programmet.

### Grafikk

Kategorien **Graphics** inneholder alternativer for å velge **Resolution(Quality)** og **Darkness (Lysstyrke)**. Velg **Graphics** i **Presets**-listen for å få tilgang til grafikkfunksjonene.

Presets:	Standard	÷
	Graphics	
Resolution	O 600 dpi (Normal) 300 dpi (Draft)	
Darkness	<ul> <li>Normal</li> <li>Light</li> <li>Dark</li> </ul>	
( 105 - ) ( 100		

▲ Mac OS 10.4

- Resolution(Quality): Du kan velge utskriftsoppløsning. Jo høyere innstilling du angir, jo skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger.
- Darkness (Lysstyrke): Bruk dette alternativet til å gjøre utskriftsjobben lysere eller mørkere. Enkelte skrivere støtter ikke denne funksjonen.
  - Normal: Denne innstillingen brukes for vanlige dokumenter.
  - Light (Lys): Denne innstillingen gir fetere linjer eller mørkere gråtonebilder.
  - **Dark (Mørk)**: Denne innstillingen gir finere linjer, høyere grafikkoppløsning og lysere gråtonebilder.

### Paper

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

Printer:	(	
Presets:	Standard	
	Paper	
Paper Type	Printer Default	
(?) (PDF v) (Prev	view	Cancel Print
Mac OS 10.4		

### Printer Setting (Skriverinnstilling)

Velg **Printer Setting (Skriverinnstilling)** fra listen for å få tilgang til følgende funksjoner.

P	rinter Settings	100
	initer settings	
Toner Save Mode	Printer Setting	



- Toner Save Mode (Tonersparingsmodus): Med dette alternativet kan du forlenge tonerkassettens levetid og redusere kostnadene per side uten vesentlig reduksjon i utskriftskvalitet. Enkelte skrivere støtter ikke denne funksjonen.
  - Printer Setting (Skriverinnstilling): Hvis du velger dette alternativet, styres denne funksjonen av innstillingen du har angitt på skriverens kontrollpanel. Noen skrivere støtter ikke denne funksjonen.
  - On (På): Velg dette alternativet for at skriveren skal bruke mindre toner på hver side.
  - Off (Av): Hvis du ikke trenger å spare toner ved utskrift av et dokument, velger du dette alternativet.

## 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 10.4

- 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.

# Tosidig utskrift

Du kan skrive ut på begge sider av arket. Før du starter tosidig utskrift, må du velge hvilken kant av arket dokumentet skal bindes inn på. Du har følgende innbindingsvalg:

Long-Edge Binding: Det vanlige oppsettet for innbinding av bøker.

Short-Edge Binding: Brukes ofte for kalendere.

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

Presets:	Standard	
	Layout	
	Pages per Sheet: 1	
1	Layout Direction:	2 5 14 14
	oorder: N	lone 😯
	Two-Sided:	Off
	Č	Short-edged binding
	view	(Cancal) (Print

- 3 Velg et alternativ for Two Sided Printing.
- 4 Klikk på **Print**. Skriveren skriver ut på begge sider av arket.

**ADVARSEL**: Hvis du har valgt dobbeltsidig utskrift og deretter prøver å skrive ut flere eksemplarer av et dokument, kan det hende at dokumentet ikke skrives ut slik det skal. Hvis du har valgt sorteringsfunskjonen og dokumentet inneholder oddetallssider, vil den siste siden i det første eksemplaret og den første siden i det neste eksemplaret skrives ut på forsiden og baksiden av samme ark. Hvis du ikke har valgt sorteringsfunksjonen, vil den samme siden skrives ut på forsiden og baksiden av samme ark. Hvis du trenger flere eksemplarer av et dokument og vil at disse skrives ut på begge sider av arket, må du derfor skrive ut ett eksemplar om gangen, som en separat utskriftsjobb.

# Skanne

Du kan skanne dokumenter ved hjelp av **Image Capture**. Macintosh OS inkluderer programmet **Image Capture**.

### Skanne med USB

- 1 Sørg for at maskinen og datamaskinen er slått på og er riktig koblet til hverandre.
- 2 Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten. Du kan også legge ett eller flere dokumenter med forsiden opp i ADF (eller DADF).
- 3 Start Applications og trykk på Image Capture.

**Merk**: Hvis meldingen **No Image Capture device connected** vises, kobler du fra USB-kabelen og kobler til på nytt. Hvis problemet vedvarer, se **Image Capture**.

- 4 Angi skannealternativene i programmet.
- 5 Skann og lagre det skannede bildet.

#### Merk:

- Du finner mer informasjon om bruk av Image Capture, i Image Capture hjelp.
- Bruk TWAIN-kompatibel programvare for å kunne bruke flere skannealternativer.
- Du kan også skanne ved hjelp av TWAIN-kompatibel programvare, for eksempel Adobe Photoshop (bare for Macintosh OS X 10.3.9 eller nyere).
- Skanneprosessen er forskjellig, avhengig av den TWAIN-kompatible programvaren. Se brukerhåndboken for programvaren.
- Når skanning ikke fungerer i **Image Capture**, må du oppdatere Mac OS til nyeste versjon. **Image Capture**fungerer ordentlig i Mac OS 10.3.9 eller nyere og Mac OS 10.4.7 eller nyere.

43 Bruke skriveren med Macintosh

# Om programvaren Stikkordregister

# A

avansert utskrift, bruke 19 avinstallere MFP-driver Linux 30 avinstallere, programvare Macintosh 37 Windows 10

### D

dobbeltsidig utskrift 21 dokument, skrive ut Macintosh 40 Windows 13

## Ε

egenskaper for tilleggsfunksjoner, angi 17

### F

favorittinnstillinger, bruke 18

### G

grafikkegenskaper, angi 16

### Η

hefteutskrift 20 hjelp, bruke 18, 24

### I

innstilling bildemodus 16 favoritter 18 mørkhet 16 oppløsning Windows 16 tonersparing 16 true-type-alternativ 16 installere Linux-programvare 29 skriverdriver Macintosh 37 Windows 4

### L

Linux driver, installere 29 skanne 34 skriveregenskaper 33 utskrift 33

### Μ

Macintosh driver avinstallere 37 installere skriveren 38 skanne 43 skrive ut 40 MFP-driver, installere Linux 29

### Ν

n-opp-utskrift Macintosh 42 Windows 19

## 0

oppløsning utskrift 34 oppsettegenskaper, angi Macintosh 40 Windows 15 oppsettprogramvare installer Windows 11 overlegg opprette 23 skrive ut 23 slette 23

### Ρ

papiregenskaper, angi 15 papirformat, angi 15 papirkilde, angi 34 Windows 15 papirretning, skrive ut Windows 15 papirstørrelse, angi utskrift 33 papirtype, angi utskrift 33 plakat, skrive ut 20 PostScript-driver installere 24 programvare avinstallere Windows 10 installere Macintosh 37 Windows 4 installere på nytt Windows 9 systemkrav Macintosh 37

## R

retning, utskrift 33

## S

skanne Linux 34 WIA-driveren 26 skanne fra Macintosh 43 skanning TWAIN 26 skrive ut dobbeltsidig 21 dokument 13 fra Macintosh 40

hefter 20 i Windows 13 n-opp Macintosh 42 Windows 19 overlegg 23 plakat 22 skalering 21 tilpasse til side 21 vannmerke 22 skriverdriver, installere Linux 29 skriveregenskaper Linux 33 skriveregenskaper, angi Macintosh 40 Windows 14, 24 skriveroppløsning, angi Windows 16 skriverprogramvare avinstallere Macintosh 37 Windows 10 installere Macintosh 37 Windows 4 statusovervåking 28

## Т

tonersparing, angi 16, 41 TWAIN, skanning 26

## U

utskrift fra Linux 33 utskriftsoppløsning 34

### V

vannmerke opprette 22 redigere 22 skrive ut 22 slette 22

### W

WIA, skanne 26