Versjon 1.0 Mars 2010



## Xerox<sup>®</sup> WorkCentre 3550 Brukerhåndbok



© 2010 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter forbeholdes under amerikansk opphavsrettslovgivning. Innholdet i denne publikasjonen må ikke kopieres eller gjengis uten tillatelse fra Xerox Corporation.

 $Xerox^{\textcircled{0}}$  og X-globusen er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land. Dokumentversjon 1.0: mars 2010

## Innhold

#### 1 Komme i gang

Oversikt over maskinen	8
Slå på maskinen	11
Oversikt over kontrollpanelet	12
Programvare som følger med	16
Legge i papir	17
Legge i originaler	18
Utmatingsområder	19
Maskinstatus	20
Generelt vedlikehold og forbruksartikler	23
Mer hjelp	24

#### 2 Kopiere

Fremgangsmåte for kopiering	
Kopialternativer	30
Bruke oppsettalternativene	32
Utmatingsområder	36

#### 3 Fakse

Fremgangsmåte for faksing	38
Faksalternativer	42
Bruke sendealternativer for faks	45
Videresende fakser	48
Sikkert mottak	50
Adressebok	51
Sende faks fra PCen	55
Motta fakser	56

#### 4 Skanne

Innledning	60
Fremgangsmåte for skanning	61
Skannealternativer	66
Skanne ved hjelp av TWAIN	68
Skanne ved hjelp av WIA-driveren	69
Network Scan Manager	70
Skanne på Macintosh	71
Skanne i Linux	72

#### 5 Sende e-post

Fremgangsmåte for e-post	76
E-postalternativer	80
Adressebok	82
Smart Key-adresser	84

#### 6 Skrive ut

Skrive ut fra Windows	86
Skrive ut fra Macintosh	96
Skrive ut fra Linux	99

#### 7 USB-port

Sette inn USB-minneenheten	
Skanne til USB-minneenheten	
Skrive ut fra USB-minneenheten	
Administrere USB-minne	

#### 8 CentreWare Internet Services

Bruke CentreWare Internet Services	108
Welcome (Velkommen)	109
Status	110
Jobs (Jobber)	112
Print (Skriv ut)	113
Properties (Egenskaper)	114
Support (Støtte)	115

#### 9 Papir og annet materiale

Legge i papir	118
Angi papirformat og -type	122
Materialspesifikasjoner	124

#### 10 Maskinstatus og -oppsett

Maskinstatus-menyen	128
Informasjonssider	
Standardinnst. for kopiering	
Std.innst. for e-post	
Faksoppsett	140
Std.innst. for skanning	146
Systemoppsett	148
Nettverksinnstillinger	

#### 11 Vedlikeholde maskinen og løse problemer

Vanlig vedlikehold		
--------------------	--	--

øse problemer	163
۸er hjelp 1	192

#### 12 Spesifikasjoner

Maskinspesifikasjoner	
Elektriske spesifikasjoner	197
Funksjonsspesifikasjoner	198

#### 13 Sikkerhet

Merknader og sikkerhet	
Sikkerhetsetiketter og -symboler	
Driftssikkerhet	
Grunnleggende bestemmelser	
Bestemmelser for kopiering	
Faksbestemmelser	
Materialsikkerhet	
Resirkulering og avfallshåndtering	
Overensstemmelse med energiprogram	
Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet	220

#### Stikkord

6 Xerox WorkCentre 3550 Brukerhåndbok

# Komme i gang

#### Dette kapitlet inneholder følgende:

- Oversikt over maskinen på side 8
- Slå på maskinen på side 11
- Oversikt over kontrollpanelet på side 12
- Programvare som følger med på side 16
- Legge i papir på side 17
- Legge i originaler på side 18
- Utmatingsområder på side 19
- Maskinstatus på side 20
- Generelt vedlikehold og forbruksartikler på side 23
- Mer hjelp på side 24

### Oversikt over maskinen

Før du bruker maskinen, bør du ta deg tid til å bli kjent med de forskjellige funksjonene og alternativene.

#### Sett forfra



#### Sett bakfra



#### Maskinkomponenter

Komponent	Xerox WorkCentre 3550
Originalmater (60 ark)	Standard
Papirmagasin 1 (500 ark)	Standard
Spesialmagasin (50 ark)	Standard
Digital kopiering	Standard
Faks og faks fra PC	Standard
Nettverksutskrift	Standard
Skanning og e-post	Standard
Innebygd faks	Standard
USB-minnestasjon	Standard
256 MB minne	Tillegg
Papirmagasin 2 (500 ark)	Tillegg

Komponent	Xerox WorkCentre 3550	
Sokkel	Tillegg	
Eksternt grensesnitt	Tillegg	

## Slå på maskinen

På/av-knappen og strøminntaket er plassert på baksiden av maskinen.

- Kople strømledningen 1 til maskinen og et strømuttak. Strømledningen må settes i en jordet stikkontakt.
- 2. Slå **PÅ/AV-**2 knappen PÅ (i I-stilling).
- 3. Når du vil slå AV maskinen, trykker du på **PÅ/AV**knappen igjen (i **O**-stilling).



## Oversikt over kontrollpanelet



1	Kopier: Brukes til å aktivere kopimodus.		
2	Send e-post: Brukes til å aktivere e-postmodus.		
3	Faks: Brukes til å aktivere faksmodus.		
4	<b>Skann:</b> Brukes til å aktivere skannemodus.		
5	Papirmagasiner: Brukes til å velge et papirmagasin for jobben.		
6	<b>1-sidig/2-sidig:</b> Brukes til å angi om originalene er 1- eller 2-sidige, eller til å skrive ut 1- eller 2-sidig.		
7	<b>Jobbstatus:</b> Brukes til å vise fremdriften til jobben.		
8	<b>Maskinstatus:</b> Brukes til å få tilgang til maskininformasjon, statusinformasjon, maskinens serienummer og til å skrive ut rapporter.		
9	<b>Skjerm:</b> Brukes til å vise og velge alle tilgjengelige programmeringsfunksjoner samt generell maskininformasjon.		
10	Meny: Brukes til å gå til menyene og tilhørende alternativer og innstillinger.		
1	Piler: Brukes til å bla gjennom alternativene på valgt meny og øke eller redusere verdier.		
12	<b>OK:</b> Brukes til å bekrefte valget på skjermen.		
13	Tilbake: Brukes til å gå ett menynivå tilbake.		
14	Adressebok: Brukes til å søke etter lagrede faksnumre og e-postadresser.		
15	<b>Manuell oppringing og .com:</b> Brukes til å åpne fakslinjen i faksmodus. I e-postmodus gir knappen tilgang til tekst som er mye brukt i e-postadresser, for eksempel <i>.com</i> og <i>.org</i> . Denne teksten kan tilpasses ved hjelp av CentreWare Internet Services.		
16	<b>Pause/ring opp på nytt:</b> Når maskinen er i klarstilling, slås forrige nummer på nytt. I redigeringsmodus brukes den til å legge inn en pause i faksnummeret.		
17	"C", Avbryt inntasting: Brukes til å avbryte forrige inntasting via tastaturet.		
18	Tastatur: Brukes til å skrive inn tall og bokstaver.		
19	Avbryt utskrift: Brukes til å avbryte gjeldende jobb og kjøre en jobb som haster mer.		

20	Slett alt: Brukes til å slette de siste valgene.		
21	<b>Strømsparing:</b> Brukes til å aktivere strømsparing på maskinen eller slå den av. Trykk knappen igjen hvis maskinen er slått av og du vil starte den på nytt.		
22	<b>Stopp:</b> Ett trykk på Stopp gjør at en bekreftelsesmelding vises, men maskinen stoppes ikke. Trykk Stopp igjen for å stoppe jobben som pågår. Du går også ut av menymodus når du trykker Stopp. Hvis du har logget på for å bruke maskinen, vises alternativet for avlogging når du trykker Stopp.		
23	<b>Start:</b> Brukes til å aktivere en jobb.		

#### Bruke tastaturet

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.

- 1. Når du blir bedt om å skrive inn en bokstav, finner du tasten som er merket med den aktuelle bokstaven. Trykk på tasten til riktig bokstav vises på skjermen.
  - Hvis du for eksempel skal skrive inn bokstaven O, trykker du på 6 som er merket med MNO.
  - Hver gang du trykker 6, vises en ny bokstav på skjermen, M, N, O, m, n, o og til slutt 6.
- 2. Du kan skrive inn spesialtegn, for eksempel @ / . & + -. Slå opp i Tastaturtegn på side 14 hvis du vil ha mer informasjon.



3. Hvis du skal skrive inn flere bokstaver, gjentar du trinn 1. Hvis den neste bokstaven er på samme tast, venter du i to sekunder mellom hver gang du trykker på tasten. Du kan også flytte markøren ved å trykke på pil høyre og deretter trykke på tasten på nytt. Markøren flyttes til høyre, og neste bokstav vises på skjermen.

Hvis du skriver inn feil tall eller bokstav, trykker du på pil venstre for å slette det siste tegnet. Deretter skriver du inn riktig tall eller bokstav.

- 4. Du kan sette inn et mellomrom ved å trykke på 1 to ganger.
- 5. Når du er ferdig å skrive inn bokstavene, trykker du på **OK**.

#### Tastaturtegn

Tast	Tilordnede tall, bokstaver eller tegn
1	mellomrom @ / . ' 1
2	ABCabc2
3	DEFdef3
4	G H I g h i 4
5	JKLjkl5
6	M N O m n o 6
7	PQRSpqrs7
8	TUVtuv8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0
*	*
#	#

#### 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 faksnummeret. Du kan legge inn en pause når du angir kortnumrene (hurtigvalgnumrene).

Når du angir faksnummeret, trykker du på **Pause / ring opp på nytt** der du vil legge inn en pause.

På skjermen vises pausen som en strek [–].



#### Menyoversikt

På kontrollpanelet får du tilgang til ulike menyer du kan bruke å konfigurere maskinen eller betjene funksjonene på maskinen. Du får tilgang til menyene ved å trykke på knappen for den aktuelle tjenesten, for eksempel Kopier, Faks eller Send e-post og **Meny**. Følgende menyalternativer er tilgjengelige:

Kopi-menyen	Faks-menyen	E-post- menyen	Skanne- menyen	Maskinstatus- menyen	Jobbstatus- menyen
<ul> <li>Forminsk- /forstørr</li> <li>Lysere/mørkere</li> <li>Originaltype</li> <li>Bakgrunns- fjerning</li> <li>Oppsett</li> <li>Sortering</li> <li>Originalformat</li> </ul>	<ul> <li>Lysere/mørkere</li> <li>Bakgrunns- fjerning</li> <li>Oppløsning</li> <li>Originalformat</li> <li>Send flere</li> <li>Utsatt start</li> <li>Prioritert sending</li> <li>Videresend</li> <li>Sikkert mottak</li> <li>Legg til sider</li> <li>Avbryt jobb</li> </ul>	<ul> <li>Filformat</li> <li>Lysere/mørkere</li> <li>Leveringsfarge</li> <li>Originaltype</li> <li>Bakgrunns- fjerning</li> <li>Oppløsning</li> <li>Originalformat</li> </ul>	<ul> <li>Filformat</li> <li>Lysere/mørkere</li> <li>Leveringsfarge</li> <li>Originaltype</li> <li>Bakgrunns- fjerning</li> <li>Oppløsning</li> <li>Originalformat</li> </ul>	<ul> <li>Maskinin- formasjon</li> <li>Fargepulvernivå</li> <li>Informasjons- sider</li> <li>Standardinnst for kopiering</li> <li>Std.innst. for e-post</li> <li>Faksoppsett</li> <li>Std.innst. for skanning</li> <li>Systemoppsett</li> <li>Nettverks- innstillinger</li> </ul>	<ul> <li>Aktive job- ber</li> <li>Jobb- alternativer</li> </ul>

Merk: Enkelte tjenester krever at maskinen er i klarstilling, eller at du velger flere alternativer før du får tilgang til **menyalternativene**.

## Programvare som følger med

Når du har konfigurert maskinen og koplet den til datamaskinen, må du installere programvaren for skriveren og skanneren. Programvaren finner du på CDen som fulgte med maskinen, eller du kan laste den ned fra www.xerox.com. Følgende programvare følger med maskinen:

CD	Innhold	
CD med skriverprogramvare	Windows	<ul> <li>Skriverdriver: Bruk skriverdriveren til å utnytte skriverfunksjonene fullt ut. PCL6- og Postscript-drivere følger med.</li> <li>PPD-fil (Postscript Printer Description): Bruk PostScript-driveren til å skrive ut dokumenter med komplekse skrifter og grafikk på PS-språket.</li> <li>Printer Setting Utility (PSU): Bruk dette verktøyet til å konfigurere og kontrollere skriverinnstillingene.</li> <li>Skannerdriver: TWAIN- og WIA-drivere (Windows Image Acquisition) kan brukes til å skanne originaler på maskinen.</li> <li>Status Monitor: Med dette programmet kan du overvåke maskinstatusen, og du blir varslet hvis det oppstår en feil under utskrift.</li> <li>Network Scan Manager: Brukes til å endre skanneinnstillingene og legge til eller slette mapper som skannede dokumenter lagres i på datamaskinen.</li> </ul>
CD med skriverprogramvare	Linux	<ul> <li>Skriverdriver: Bruk denne driveren for å få tilgang til alle maskinfunksjonene.</li> <li>PPD-fil (Postscript Printer Description): Bruk denne filen til å kjøre maskinen fra en Linux-datamaskin og skrive ut dokumenter.</li> </ul>
CD med skriverprogramvare	Macintosh	<ul> <li>Skriverdriver: Bruk denne driveren for å få tilgang til alle maskinfunksjonene.</li> <li>PPD-fil (Postscript Printer Description): Bruk denne filen til å kjøre maskinen fra en Macintosh-datamaskin og skrive ut dokumenter.</li> <li>Printer Setting Utility (PSU): Bruk dette verktøyet til å konfigurere og kontrollere skriverinnstillingene.</li> <li>Skannerdriver: En TWAIN-driver er tilgjengelig for å skanne originaler på maskinen.</li> </ul>

## Legge i papir

1. Åpne papirmagasinet.

Papirnivåindikatoren bak på magasin 1 og på ekstramagasin 2 viser hvor mye papir som er igjen i magasinet. Når magasinet er tomt, er indikatoren helt i bunnen.

Merk: Papirmagasinene kan ta opptil 500 ark med standardpapir på 80 g/m². Spesialmagasinet kan ta opptil 50 ark med standardpapir på 80 g/m².

2. Åpne baksiden av papirmagasinet hvis du skal legge i Legal, Oficio eller Folio.

3. Klem sammen den bakre støtten, og flytt den fra nåværende stilling til riktig stilling for papirformatet. Pass på at støtten klikker på plass.

- 4. Legg papir i magasinet. Ikke fyll papir over streken for *105 g* bak i magasinet.
- 5. Flytt sidestøtten ved å klemme den sammen og skyve den mot papirbunken til den så vidt berører kanten av bunken.
- 6. Skyv magasinet inn i maskinen.
- 7. Når du har lagt papir i papirmagasinet, angir du papirformatet og -typen ved hjelp av kontrollpanelet. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene, eller trykk på **Stopp** for å endre innstillingene. Disse innstillingene brukes i kopieringsog faksmodus.

Når du skriver ut fra en arbeidsstasjon, velger du papirformat og -type i programmet du bruker på arbeidsstasjonen.

Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren, overstyrer innstillingene fra kontrollpanelet.

Slå opp på Papir og annet materiale på side 117 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i papir.









## Legge i originaler

Du kan legge originaler i *originalmateren* eller på *glassplaten*.

#### Originalmater

- 1. Legg originalene som skal skannes, i *originalmateren* med forsiden opp, og med toppen av originalen mot venstre eller bakre kant av materen.
- 2. Skyv *originalstøtten* inn slik at den så vidt berører kanten av originalen.



#### Glassplaten

- 1. Åpne *originalmateren*, og legg originalen med forsiden ned på *glassplaten* og inntil bakre venstre hjørne.
- 2. Standard originalformat er A4 eller 8,5 x 11 tommer. Hvis originalen har et annet format, endrer du alternativet for **Originalformat**. Slå opp på Kopialternativer på side 30 hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Originalene skannes bare én gang, selv om du skal ha mange eksemplarer.



## Utmatingsområder

Maskinen har to utmatingsområder:

- Mottaker 1 (forsiden ned)
- Bakdeksel 2 (forsiden opp)

Det er standard at utskrifter sendes til mottakeren. Hvis du skriver ut på konvolutter eller annet spesialmateriale, bør du bruke bakdekslet.



#### Bruke mottakeren

Utskriftene samles i mottakeren med forsiden ned og i den rekkefølgen de er skrevet ut. Mottakeren brukes til de fleste utskriftsjobber.

Når du bruker mottakeren, må du passe på at bakdekslet er lukket.

Merk:

- Hvis det oppstår problemer når papiret mates ut i mottakeren, for eksempel at det krølles for mye, kan du prøve å skrive ut til bakdekslet.
- Du må ikke åpne eller lukke bakdekslet mens maskinen skriver ut. Det kan føre til papirstopp.

#### Bruke bakdekslet

Når du bruker bakdekslet, mates papiret ut av maskinen med forsiden opp. Ved utskrift fra spesialmagasinet til bakdekslet er papirbanen en rett linje. Når du skriver ut på spesialmateriale, kan det hende du får bedre utskriftskvalitet ved å bruke bakdekslet.

Når du skal bruke bakdekslet, drar du i håndtaket for å åpne bakdekslet, og deretter folder du ut klaffen. Utskriftene leveres til bakdekslet når bakdekslet er åpent.

Når du skal skrive ut på konvolutter eller annet spesialmateriale, åpner du bakdekslet og trekker spakene på fikseringsenheten ned i omtrent 90 graders vinkel for å bedre utskriftskvaliteten.

**FORSIKTIG:** Fikseringsområdet innenfor bakdekslet i maskinen blir svært varmt under bruk. Vær forsiktig når du opererer i dette området.



## Maskinstatus

Når du trykker på *Maskinstatus*, får du se informasjon om maskinen og du får tilgang til maskinoppsettene. Når maskinen er montert, anbefales det at innstillingene og alternativene tilpasses til brukernes behov. Diskuter behovene med system- eller maskinadministratoren for å sikre at du får best mulig ytelse av maskinen. Alternativene for *Maskinstatus* omfatter følgende:

Merk: Slå opp på Maskinstatus og -oppsett på side 127 hvis du vil ha utfyllende informasjon om hvordan du får tilgang til og tilpasser innstillingene for maskinen.

#### Maskininformasjon

Dette alternativet inneholder følgende informasjon:

- Modell
- Skrivernavn
- DNS-navn
- IP-adresse
- Serienummer
- Aktiveringsdato
- Faktureringsteller

#### Fargepulvernivå

Bruk dette alternativet til å sjekke fargepulvernivået i skriverkassetten. Fargepulvernivået vises på statuslinjen.

#### Informasjonssider

Brukeren kan skrive ut følgende rapporter:

Rapport	Beskrivelse
Alle sider	Bruk dette alternativet til å skrive ut alle rapportene og informasjonssidene.
Konfigurasjonsrapport	Inneholder informasjon om maskinoppsettet, inkludert serienummeret, IP-adressen, installerte tilleggsfunksjoner og programvareversjonen.
Adressebok	Listen inneholder alle faksnumre og e-postadresser som for tiden er lagret i maskinens minne.
Senderapport	Denne rapporten viser faksnummeret, antallet sider, medgått tid, kommunikasjonsmodus og kommunikasjonsresultatene for en bestemt faksjobb.
	Merk: Du kan angi at det automatisk skrives ut en senderapport etter hver faksjobb. (Slå opp på Faksoppsett på side 140 hvis du vil ha mer informasjon.)

Rapport	Beskrivelse
Rapp. sendte elemen.	Denne rapporten inneholder informasjon om nylig sendte fakser og e-postmeldinger.
	Merk: Du kan angi at denne rapporten skal skrives ut automatisk etter hver 50. fakssending. (Slå opp på Faksoppsett på side 140 hvis du vil ha mer informasjon.)
Mottakskvitt. faks	Denne rapporten inneholder informasjon om nylig mottatte fakser.
Planlagte jobber	Denne listen viser dokumentene som for øyeblikket er lagret som utsatte faksjobber, sammen med starttidspunktet og typen for hver operasjon.
Rapp. om uønsk. faks	Denne listen inneholder faksnumre som er angitt som uønskede faksnumre. Du kan legge til eller slette numre i listen på menyen Oppsett uønsket faks. (Slå opp på Faksoppsett på side 140 hvis du vil ha mer informasjon).
Nettverksinformasjon	Denne listen viser informasjon om maskinens nettverkstilkopling og -konfigurasjon.
Brukergodkjenn.liste	Denne listen inneholder brukerne som har tillatelse til å bruke e-postfunksjonen.
Faktureringsteller	Denne listen inneholder informasjon om totalt antall trykk, antall svarte trykk og antall vedlikeholdstrykk som er utført på maskinen. Den viser også totalt antall ark og 2-sidige ark som har passert gjennom maskinen.

#### Standardinnst. for kopiering

Du kan angi de innstillingene du bruker oftest for kopieringsalternativene, inkludert forminsk/forstørr, lysere/mørkere, bakgrunnsfjerning, originaltype, oppsett, sortering og antall eksemplarer. Du må oppgi et passord for å få tilgang til og endre standardinnstillingene. Når du kopierer en original, brukes standardinnstillingene med mindre de har blitt endret for gjeldende jobb. Når gjeldende jobb er fullført eller det er gått 20 sekunder, tilbakestilles innstillingene til standardinnstillingene.

#### Std.innst. for e-post

Du kan angi de innstillingene du bruker oftest for e-postalternativene, inkludert filformat, originaltype, leveringsfarge og oppløsning. Du må oppgi et passord for å få tilgang til og endre standardinnstillingene. Når du sender et dokument via e-post, brukes standardinnstillingene med mindre de har blitt endret for gjeldende jobb. Når gjeldende jobb er fullført eller det er gått 20 sekunder, tilbakestilles innstillingene til standardinnstillingene.

#### Faksoppsett

Maskinen har ulike alternativer du kan angi for å konfigurere fakssystemet. Du kan tilpasse standardinnstillingene til dine ønsker og behov. Du kan tilpasse innstillingene *Mottar* og *Sender*. Du må oppgi et passord for å få tilgang til og endre standardinnstillingene.

#### Std.innst. for skanning

Skannealternativene, inkludert filformat, leveringsfarge og oppløsning, kan angis til de innstillingene du bruker oftest for alternativene Skann til USB, Skann til FTP og Skann til SMB. Du må oppgi et passord for å få tilgang til og endre standardinnstillingene. Når du skanner en original, brukes standardinnstillingene med mindre de har blitt endret for gjeldende jobb.

#### Systemoppsett

Med alternativene for Systemoppsett kan du tilpasse innstillinger som gjelder spesielt for maskinen, for eksempel *Dato/klokkeslett* og *Strømsparing*. Du må oppgi et passord for å få tilgang til og endre innstillingene for *Systemoppsett*.

#### Nettverksinnstillinger

Du kan konfigurere nettverket ved hjelp av skjermen på maskinen. Før du gjør det, må du ha informasjon om hvilken type nettverksprotokoller og operativsystem du bruker. Hvis du ikke er sikker på hvilken innstilling du skal velge, kontakter du systemadministratoren når du skal sette opp maskinen på nettverket. Du må oppgi et passord for å få tilgang til og endre alternativene for *Nettverksinnstillinger*.

## Generelt vedlikehold og forbruksartikler

Det er flere forbruksartikler som må etterfylles eller byttes på maskinen, for eksempel papir og skriverkassetten. Hvis du skal bestille forbruksartikler fra Xerox, kan du kontakte din lokale Xerox-forhandler. Du må opplyse om firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer. Du kan også bestille forbruksartikler på www.xerox.com. Slå opp på Supplies (Forbruksartikler) på side 111 hvis du vil ha mer informasjon.

Du kan vise serienummeret for maskinen ved å trykke på **Maskinstatus**, merke **Maskininformasjon** og trykke på **OK**. Slå opp på Finne seirenummeret på side 192 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du finner serienummeret.

#### Del som kan skiftes av bruker

Skriverkassetten er den eneste delen som brukerne selv kan skifte på maskinen.

Hvis du vil unngå problemer med utskriftskvaliteten som skyldes slitte deler, og holde maskinen i god stand, bytter du skriverkassetten når det angitt antallet sider er skrevet ut, eller når brukstiden for kassetten har utløpt.



Det vises en melding på maskinen når skriverkassetten må skiftes. Du må bare skifte kassetten når du får melding om det på

maskinen, eller når Xerox-forhandleren ber deg om å gjøre det. Når du skal bytte en slik del, følger du instruksjonene i denne håndboken eller instruksjonene som følger med forbruksartikkelen.

Slå opp på Vedlikeholde maskinen og løse problemer på side 157 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bytter skriverkassetten. Når du skal kjøpe en ny skriverkassett, kontakter du din lokale Xeroxforhandler eller en autorisert forhandler. Du kan også bestille forbruksartikler på www.xerox.com. Slå opp på Supplies (Forbruksartikler) på side 111 hvis du vil ha mer informasjon.

#### Rengjøring

Ved å rengjøre maskinen regelmessig holder du maskinen fri for støv og skitt. Du rengjør maskindekslene, kontrollpanelet og *originalmateren* med en myk lofri klut som er lett fuktet med vann. Du kan også bruke Xerox Cleaning Fluid eller Anti-Static Cleaner til å rengjøre *glassplaten*, men det må påføres med en klut og ikke helles direkte på *glassplaten*. Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.

Slå opp på Vedlikeholde maskinen og løse problemer på side 157 hvis du vil ha mer informasjon om vedlikehold.

## Mer hjelp

Hvis du vil ha mer hjelp, kan du besøke nettsidene til Xerox på www.xerox.com, eller du kan kontakte *Xerox Kundesupport* og oppgi maskinens serienummer.

#### Xerox Kundesupport

Hvis du ikke løser problemet ved å følge instruksjonene på skjermen, kan du slå opp i Feilmeldinger på side 171. Hvis problemet vedvarer, kontakter du *Xerox Kundesupport. Xerox Kundesupport* må ha en beskrivelse av problemet, serienummeret til maskinen, feilkoden (hvis en slik finnes) samt navnet og adressen til firmaet ditt.

Slå opp på Finne seirenummeret på side 192 hvis du vil ha informasjon om hvordan du finner serienummeret.

#### Dokumentasjon

Du finner svar på mange spørsmål i dokumentasjonen som leveres på CD sammen med WorkCentre 3550. Disse dokumentene finner du også på www.xerox.com/support.

- Hurtigstartveiledning inneholder informasjon om installasjon og oppsett av maskinen.
- Brukerhåndbok (denne håndboken) inneholder instruksjoner og informasjon om alle funksjonene på maskinen.
- System Administration Guide inneholder detaljerte instruksjoner og informasjon om hvordan du kopler maskinen til nettverket og installerer tilleggsfunksjoner.

# Kopiere

# 2

#### Dette kapitlet inneholder følgende:

- Fremgangsmåte for kopiering på side 26
- Kopialternativer på side 30
- Bruke oppsettalternativene på side 32
- Utmatingsområder på side 36

## Fremgangsmåte for kopiering

Denne delen inneholder grunnleggende informasjon om kopiering. Følg trinnene nedenfor.

- Legge i originalene på side 26
- Velge funksjoner på side 27
- Angi antallet på side 28
- Starte jobben på side 28
- Sjekke jobbstatusen på side 28
- Stoppe jobben på side 29

Hvis en godkjenningsfunksjon er aktivert, kan det hende du må ha en konto før du kan bruke maskinen. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger en konto eller mer informasjon.

#### Legge i originalene

Du legger originalene som skal kopieres, i *originalmateren* eller på *glassplaten*.

#### Originalmateren

Slik legger du originalene i originalmateren:

- 1. Før du legger originalene i *originalmateren*, må du kontrollere at de er i god stand, og at alle stifter og binderser er fjernet.
- 2. Legg originalene i *originalmateren* med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.

Merk: Du kan legge i opptil 60 ark med standardpapir på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 50 til 120 g/m². Slå opp på Spesifikasjoner på side 193 hvis du vil ha mer informasjon.

3. Plasser originalene mellom støttene med øvre kant inn mot *originalmateren*, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.



#### Glassplaten

Slik legger du originalene på glassplaten:

- 1. Løft originalmateren.
- Legg originalen med forsiden ned på glassplaten og inntil registreringspilen øverst i venstre hjørne på glassplaten.
   Standard originalformat er A4 eller 8,5 x 11 tommer. Hvis originalen har et annet format, endrer du alternativet Originalformat. Slå opp på Kopialternativer på side 30 hvis du vil ha mer informasjon.
- 3. Senk originalmateren.

#### Velge funksjoner

Du kan angi en rekke funksjoner for kopieringsjobben. De mest vanlige funksjonene velger du på kontrollpanelet. Når du har gjort et valg, trykker du på **Tilbake** for å gå tilbake til Klar-vinduet.

- 1. Trykk på Kopier på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Papirmagasiner** på kontrollpanelet.
  - Automatisk valg: Med dette alternativet velger maskinen automatisk riktig papir for jobben basert på formatet til originalene som skannes.
  - **Magasin 1:** Bruk dette alternativet til å velge papiret som er lagt i magasin 1.
  - Magasin 2 (valgfritt): Bruk dette alternativet til å velge papiret som er lagt i magasin 2.

Merk: Magasin 1 og 2 kan ta 500 ark med papir på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 60 til 105 g/m². Formatet kan være fra A4 (KSF) til Legal.

• **Spesialmagasin:** Bruk dette alternativet når du vil mate ulike papirtyper, for eksempel brevark eller etiketter, for enkeltjobber. Spesialmagasinet kan ta opptil 50 ark med papir på 80 g/m<sup>2</sup>, 5 transparenter eller 5 konvolutter.

Trykk på pil opp/pil ned for å velge ønsket alternativ for **Papirmagasiner**, og trykk på **OK**. Slå opp på Papir og annet materiale på side 117 hvis du vil ha mer informasjon.

- 3. Trykk på **1-sidig/2-sidig** på kontrollpanelet. Du kan lage 2-sidige kopier automatisk fra 1- eller 2-sidige originaler:
  - $1 \rightarrow 1$ -sidig: Bruk dette alternativet til å lage 1-sidige kopier av 1-sidige originaler.
  - $1 \rightarrow 2$ -sidig: Bruk dette alternativet til å lage 2-sidige kopier av 1-sidige originaler.
  - 1→ 2 rotert: Med dette alternativet lages det 2-sidige kopier fra 1-sidige originaler, og annethvert sidebilde roteres 180 grader. Bruk dette alternativet til å lage dokumenter som kan leses fra "topp mot bunn", for eksempel en kalender.
  - $2 \rightarrow 2$ -sidig: Bruk dette alternativet til å lage 2-sidige kopier av 2-sidige originaler.
  - $2 \rightarrow 1$ -sidig: Bruk dette alternativet til å lage 1-sidige kopier av 2-sidige originaler.





 2→ 1, rotert: Med dette alternativet lages det 1-sidige kopier fra 2-sidige originaler, og annethvert sidebilde roteres 180 grader. Leseretningen for dette alternativet varierer avhengig av originalene. Hvis du for eksempel skanner originaler med orienteringen "topp mot topp", blir resultatet "topp mot bunn". Hvis du skanner originaler med orienteringen "topp mot bunn", blir resultatet "topp mot topp".

Trykk på pil opp/pil ned for å velge ønsket innstilling for **1-sidig/2-sidig**, og trykk deretter på **OK**.

4. Du får tilgang til flere *Kopi*-alternativer ved å trykke på **Meny**. Slå opp på Kopialternativer på side 30 hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir flere alternativer.

#### Angi antallet

- Maksimalt antall eksemplarer er 999.
- Bruk talltastaturet på kontrollpanelet til å angi hvor mange eksemplarer du vil ha. Det angitte antallet vises øverst i høyre hjørne på skjermen.

Merk: Hvis du vil rette et tall, trykker du på C-tasten og skriver inn riktig antall.

#### Starte jobben

- 1. Trykk på Start. Hver original blir bare skannet én gang.
- Hvis du bruker *glassplaten* til å skanne 2-sidige originaler, vises det en melding når maskinen er klar til å skanne baksiden. Fortsett til alle sidene er skannet.
   Bildene er skannet, og kopieringsjobben skrives ut.

#### Sjekke jobbstatusen

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise informasjon om jobbstatus.
- 2. Det vises en liste over aktive jobber. Trykk på pil opp/pil ned for å merke jobben din, og trykk på **OK**.
- 3. Følgende jobbalternativer er tilgjengelige:
  - **Nødvendige kilder:** Bruk dette alternativet til å vise materialkravene for jobben.
  - **Slett:** Velg dette alternativet for å slette jobben. Trykk på pil venstre/pil høyre for å merke **Ja** eller **Nei**.
  - **Detaljer:** Velg dette alternativet for å vise detaljer om jobben. Jobbnavn, eier, type, status og sendetidspunkt vises.







#### Stoppe jobben

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en aktiv kopieringsjobb manuelt.

- 1. Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet. Det vises en bekreftelsesmelding. Trykk på **Stopp** på nytt for å avbryte gjeldende kopieringsjobb.
- 2. Hvis du vil avbryte en jobb i køen, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise aktive jobber.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke den aktuelle jobben, og trykk på **OK**.
- 4. Velg **Slett** og **OK**.
- 5. Velg Ja for å slette jobben eller **Nei** for å gå tilbake til forrige vindu.

## Kopialternativer

Du kan bruke alternativene nedenfor til å tilpasse kopieringsjobbene. Trykk på **Meny** for å få tilgang til disse alternativene. Slå opp på <u>Standardinnst</u>. for kopiering på side 136 hvis du vil ha informasjon om hvordan du endrer standardinnstillingene for kopiering.

Merk: Hvis du trykker på **Stopp** mens du angir kopialternativer, vil alle angitte innstillinger for gjeldende kopieringsjobb bli slettet og tilbakestilt til standardverdier når maskinen er ferdig med kopieringen som er i gang.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Forminsk/forstørr	Originaler kan forstørres eller forminskes med mellom 25 og 400 prosent. Fra 25 til 400 prosent når du bruker <i>glassplaten</i> , og fra 25 til 100 prosent når du bruker <i>originalmateren</i> .	<ul> <li>100 %: Bildet på kopiene blir akkurat like stort som på originalen.</li> <li>Variabel %: Bruk tastaturet eller pil opp/pil ned til å angi ønsket prosent.</li> <li>Autotilpass: Bildet på kopiene forminskes eller forstørres basert på originalens format og formatet på det valgte kopipapiret.</li> <li>Presets: (Forhåndsinnstillinger) De vanligste prosentene for forminsking/forstørring er forhåndsinnstilt. System- eller maskinadministratoren kan tilpasse disse forhåndsinnstillingene etter behov.</li> </ul>
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	<ul> <li>Lysest: Gjør bildet så lyst som mulig.</li> <li>Lys: Fungerer godt med mørkt trykk.</li> <li>Normal: Fungerer godt med vanlige utskrifter og trykte originaler.</li> <li>Mørk: Fungerer godt med lyst trykk.</li> <li>Mørkest: Gjør originalen så mørk som mulig.</li> </ul>
Originaltype	Innstillingen <i>Originaltype</i> brukes til å forbedre bildekvaliteten ved at du angir hvilken type dokument originalen er.	<ul> <li>Tekst: Brukes til originaler som hovedsakelig inneholder tekst.</li> <li>Tekst og foto: Brukes til originaler som inneholder en blanding av tekst og fotografier.</li> <li>Foto: Brukes når originalene er fotografier.</li> </ul>
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.	<ul> <li>På: Velg denne innstillingen for å fjerne bakgrunn.</li> <li>Av: Velg denne innstillingen når bakgrunnsfjerning ikke er nødvendig.</li> </ul>

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Oppsett	Dette alternativet brukes til å kopiere flere originaler på ett ark, kopiere fra bøker, lage hefter og skrive ut dokumenter som kan limes sammen til en plakat.	<ul> <li>Normal: Velg dette alternativet for å bruke samme oppsett som originalen.</li> <li>2 per side: Denne funksjonen bruker du til å kopiere to originaler i forminsket format på ett ark.</li> <li>4 per side: Denne funksjonen bruker du til å kopiere fire originaler i forminsket format på ett ark.</li> <li>Kopiering av ID-kort: Maskinen skriver ut én side av originalen øverst på arket og den andre siden nederst på arket uten at størrelsen på originalen forminskes.</li> <li>Bokkopi: Brukes når du kopierer innbundne originaler og bøker.</li> <li>Hefteproduksjon: Denne funksjonen skriver ut originalen på begge sider av arket og ordner sidene slik at arkene kan brettes i to til et hefte når de er skrevet ut.</li> <li>Plakatkopi: Originalen deles inn i ni deler. Du kan lime sammen arkene slik at du får én stor plakat.</li> <li>Klonkopi: Maskinen skriver ut flere originalbilder på en enkelt side. Antall bilder fastsettes automatisk basert på originalformatet og papirformatet.</li> <li>Slå opp på Bruke oppsettalternativene på side 32 hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ul>
Sortering	Bruk alternativet Sortering til å angi om de ferdige kopiene skal sorteres eller ikke.	<ul> <li>Sortert: Velg <i>Sortert</i> hvis kopiene skal leveres i sett i samme rekkefølge som originalene, det vil si 1,2,3 / 1,2,3.</li> <li>Usortert: Velg <i>Usortert</i> hvis kopiene skal leveres i bunker med samme side, det vil si 1, 1, 1 / 2, 2, 2 / 3, 3, 3.</li> </ul>
Originalformat	Brukes til å angi størrelsen på bildet som skal skannes.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>

## Bruke oppsettalternativene

Oppsett brukes til å kopiere flere originaler på ett ark, kopiere fra bøker, lage hefter og skrive ut dokumenter som kan limes sammen til en plakat.

#### Kopiere 2 eller 4 sider per ark

Denne funksjonen brukes til å kopiere to eller flere originaler i forminsket format på ett ark. Dette er nyttig når du skal lage brosjyrer, plansjer eller dokumenter som skal arkiveres.

Merk: Du må legge originalene i *originalmateren* når du bruker denne funksjonen.

- 1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Oppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Velg ønsket alternativ.
  - Normal: Kopierer én original på ett ark.
  - **2 per side:** Kopierer to separate originaler på ett ark.
  - 4 per side: Kopierer fire separate originaler på ett ark.

Merk: Liggende originaler må plasseres med toppen av dokumentet mot baksiden av materen. Stående originaler må plasseres med toppen av dokumentet mot venstre.

- 5. Velg **OK** for å lagre valgene, og trykk på **Meny** for å gå tilbake til øverste menynivå.
- 6. Legg i originalene, og trykk på **Start**.

#### Kopiering av ID-kort

Maskinen skriver ut én side av originalen øverst på arket og den andre siden nederst på arket uten at størrelsen på originalen forminskes. Denne funksjonen er nyttig ved kopiering av små originaler, for eksempel visittkort.

Merk: Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på *glassplaten*. Hvis originalen er større enn utskriftsområdet, kan det hende at enkelte deler ikke skrives ut.

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

- 1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Oppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Kopiering av ID-kort**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på Meny for å gå tilbake til øverste menynivå.





- 6. Plasser originalen med forsiden ned mot *glassplaten* og inntil registreringspilen øverst i venstre hjørne, og lukk *originalmateren*.
- 7. Trykk på Start.

*Plasser forside, trykk på OK* vises på skjermen. Trykk på **OK** på kontrollpanelet.

Maskinen begynner å skanne forsiden, og *Plasser bakside, trykk på OK* vises.

- 8. Snu originalen, legg baksiden ned mot *glassplaten* og lukk *originalmateren*.
- 9. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.





#### Bokkopi

Med denne funksjonen kan du angi hvilken side eller hvilke sider du vil skanne i en bok. Legg bokoriginalen med forsiden ned mot *glassplaten* og bokryggen justert i forhold til bokmerket.

- 1. Trykk på Kopier på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Oppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Bokkopi**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ.
  - Av: Brukes til å deaktivere funksjonen.
  - Venstre side: Brukes til å skanne og kopiere venstre side av en innbundet original.
  - Høyre side: Brukes til å skanne og kopiere høyre side av en innbundet original.
  - **Begge sider:** Brukes til å skanne og kopiere begge sider av en innbundet original. Venstre side i boken skannes først.
- 6. Velg **OK** for å lagre valgene, og trykk på **Meny** for å gå tilbake til øverste menynivå.
- 7. Legg bokoriginalen med forsiden ned mot *glassplaten* og bokryggen justert i forhold til bokmerket midt på bakre del av *glassplaten*.
- 8. Trykk på Start.
- 9. Hvis du skal skanne flere sider, velger du **Ja** for å legge til en side til. Plasser neste side som skal skannes, på *glassplaten*, og trykk på **OK**.

Når du er ferdig med å skanne alle sidene, velger du Nei for En side til?



#### Hefteproduksjon

Med denne funksjonen kan du skrive ut originalen på begge sider av arket og ordner sidene slik at arkene kan brettes i to til et hefte når de er skrevet ut.

1. Legg originalene i *originalmateren* med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.

Merk: Du må legge originalene i *originalmateren* når du bruker alternativet Hefteproduksjonen.

- 2. Trykk på Kopier på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Oppsett**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Hefteproduksjon**, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **1-sidige originaler** eller **2-sidige originaler**, og trykk på **OK**.
- 7. Velg **OK** for å lagre valgene, og trykk på **Meny** for å gå tilbake til øverste menynivå.
- 8. Legg i originalene, og trykk på **Start**.

#### Plakatkopi

Originalen deles inn i ni deler. Du kan lime sammen utskriftene til én stor plakat.

Merk: Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på *glassplaten*.

- 1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Meny på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Oppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Plakatkopi**, og trykk på **OK**.
- 5. Velg **OK** for å lagre valgene, og trykk på **Meny** for å gå tilbake til øverste menynivå.
- 6. Legg i originalene, og trykk på **Start**.

Hver del skannes og skrives ut én etter én i rekkefølgen som vises.





#### Klonkopi

Maskinen skriver ut flere originalbilder på en enkelt side. Antall bilder fastsettes automatisk ut fra originalbildet og papirformatet.

Merk: Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på *glassplaten*.

- 1. Trykk på Kopier på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Meny på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Oppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Klonkopi**, og trykk på **OK**.
- 5. Velg **OK** for å lagre valgene, og trykk på **Meny** for å gå tilbake til øverste menynivå.
- 6. Legg i originalene, og trykk på **Start**.



## Utmatingsområder

Maskinen har disse to utmatingsområdene:

- Mottakeren 1 (forsiden ned)
- Bakdekslet 2 (forsiden opp)

Det er standard at utskrifter sendes til mottakeren. Hvis du skriver ut på konvolutter eller annet spesialmateriale, bør du bruke bakdekslet.



#### Bruke mottakeren

Utskriftene samles i mottakeren med forsiden ned og i den rekkefølgen de er skrevet ut. Mottakeren brukes til de fleste utskriftsjobber.

Når du bruker mottakeren, må du passe på at bakdekslet er lukket.

Merk:

- Hvis det oppstår problemer når papiret mates ut i mottakeren, for eksempel at det krølles for mye, kan du prøve å skrive ut til bakdekslet.
- Du må ikke åpne eller lukke bakdekslet mens maskinen skriver ut. Det kan føre til papirstopp.

#### Bruke bakdekslet

Når du bruker bakdekslet, mates papiret ut av maskinen med forsiden opp. Ved utskrift fra spesialmagasinet til bakdekslet er papirbanen en rett linje. Når du skriver ut på spesialmateriale, kan det hende du får bedre utskriftskvalitet ved å bruke bakdekslet.

Når du skal bruke bakdekslet, drar du i håndtaket for å åpne bakdekslet, og deretter folder du ut klaffen. Utskriftene leveres til bakdekslet når bakdekslet er åpent.

Når du skal skrive ut på konvolutter eller annet spesialmateriale, åpner du bakdekslet og trekker spakene på fikseringsenheten ned i omtrent 90 graders vinkel for å bedre utskriftskvaliteten.



**FORSIKTIG:** Fikseringsområdet innenfor bakdekslet i maskinen blir svært varmt under bruk. Vær forsiktig når du opererer i dette området.
# Fakse

# 3

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Fremgangsmåte for faksing på side 38
- Faksalternativer på side 42
- Bruke sendealternativer for faks på side 45
- Videresende fakser på side 48
- Sikkert mottak på side 50
- Adressebok på side 51
- Sende faks fra PCen på side 55
- Motta fakser på side 56

# Fremgangsmåte for faksing

Her forklarer vi den vanlige fremgangsmåten for å sende fakser. Følg trinnene nedenfor.

- Legge i originalene på side 38
- Velge funksjoner på side 39
- Angi faksnummeret på side 40
- Starte jobben på side 40
- Sjekke jobbstatusen på side 41
- Stoppe jobben på side 41
- Faksbekreftelse på side 41

Hvis en godkjenningsfunksjon er aktivert, kan det hende du må ha en konto før du kan bruke maskinen. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger en konto eller mer informasjon.

# Legge i originalene

Du legger originalene som skal fakses, på glassplaten eller i originalmateren.

#### Originalmateren

Slik legger du originalene i originalmateren:

- 1. Før du legger i originalene, må du passe på at de er i god stand, og at alle stifter og binders er fjernet.
- 2. Legg originalene i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.

Merk: Du kan legge i opptil 60 ark med standardpapir på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 50 til 120 g/m². Slå opp på Spesifikasjoner på side 193 hvis du vil ha mer informasjon.

3. Plasser originalene mellom støttene med øvre kant inn mot *originalmateren*, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.



## Glassplaten

Slik legger du originalene på glassplaten:

- 1. Løft originalmateren.
- Legg originalen med forsiden ned på glassplaten og inntil registreringspilen øverst i venstre hjørne på glassplaten.
   Standard originalformat er A4 eller 8,5 x 11 tommer. Hvis originalen har et annet format, endrer du alternativet
   Originalformat. Slå opp på Faksalternativer på side 42 hvis du vil ha mer informasjon.
- 3. Senk originalmateren.

# Velge funksjoner

Du kan angi en rekke funksjoner for faksjobben. Når du har gjort et valg, trykker du på **Tilbake** for å gå tilbake til Klar-vinduet.

- 1. Trykk på **1-sidig/2-sidig** på kontrollpanelet. Følgende alternativer er tilgengelige for *1-sidig/2-sidig*:
  - $1 \rightarrow 1$ -sidig: Bruk dette alternativet til 1-sidige originaler.
  - $2 \rightarrow 1$ -sidig: Bruk dette alternativet til 2-sidige originaler.
  - 2→ 1 rotert: Bruk dette alternativet til 2-sidige originaler med rotert bakside. Med dette alternativet roteres baksidebildet 180 grader.

Trykk på pil opp/pil ned for å velge ønsket innstilling for **1-sidig/2-sidig**, og trykk deretter på **OK**.

2. Tasten Meny gir deg tilgang til følgende funksjoner

Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.
Oppløsning	En høy oppløsning gir bedre kvalitet for fotografier. En lav oppløsning gir kortere overføringstid.
Originalformat	Med dette alternativet kan du angi størrelsen på bildet som skal skannes.
Send flere	Du kan bruke denne funksjonen til å sende en faks til flere mottakere.
Utsatt start	Brukes til å angi at en faks skal sendes på et senere tidspunkt.
Prioritert sending	Brukes når en høyt prioritert faks må sendes før reserverte operasjoner utføres.
Videresend	Du kan angi at maskinen skal videresende en mottatt eller sendt faks til en annen faksmottaker, e-postmottaker eller server.
Sikkert mottak	Brukes til å hindre at mottatte fakser skrives ut når du ikke er til stede.
Legg til sider	Brukes til å legge til flere dokumenter i en utsatt faksjobb som er lagret i minnet.



Trykk på pil opp/pil ned til ønsket alternativ er merket, og trykk på **OK**. Merk ønsket innstilling, og trykk på **OK**.

Slå opp på Faksalternativer på side 42 hvis du vil ha mer informasjon om disse alternativene.

## Angi faksnummeret

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Angi mottakerens faksnummer ved hjelp av følgende:
  - Tastaturoppringing: Bruk dette alternativet til å angi nummeret ved hjelp av talltastaturet. Slå opp på Bruke tastaturet på side 13 hvis du vil ha mer informasjon.
  - **Manuell oppringing**: Med dette alternativet får du summetonen før du slår faksnummeret.
    - Pause / ring opp på nytt: Brukes til å sende til det siste nummeret eller den siste listen med numre som ble oppringt. Slå opp på Legge inn en pause på side 14 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger inn en pause i faksnummeret.
  - **Hurtigvalg**: For et hurtigvalgnummer med ett siffer (0-9) trykker du på og holder nede den tilhørende talltasten på tastaturet. For et to- eller tresifret hurtigvalgnummer trykker du på de(n) første talltasten(e) og holder deretter inne den siste talltasten.
  - Adressebok: Trykk på Adressebok for å åpne adresseboken, og velg en oppføring for Hurtigvalg- eller Gruppeoppr. for å legge den til i mottakerlisten. Slå opp på Adressebok på side 51 hvis du vil ha mer informasjon.

# Starte jobben

- 1. Trykk på Start.
- 2. Hvis du bruker *glassplaten* til å skanne 2-sidige originaler, vises det en melding når maskinen er klar til å skanne baksiden. Fortsett til alle sidene er skannet.

Maskinen skanner originalene, slår det angitte nummeret og prøver å kople seg til den eksterne faksmaskinen. Faksjobben sendes så snart forbindelsen er opprettet.

Hvis nummeret du ringer, er opptatt eller ikke svarer når du skal sende en faks, slår maskinen automatisk nummeret på

nytt hvert tredje minutt opptil sju ganger. Dette er standardinnstillingen fra fabrikken.

3. Når **Ringe på nytt?** vises på skjermen, trykker du på **OK** for å slå nummeret på nytt uten å vente. Hvis du vil avbryte den automatiske gjenoppringingen, trykker du på **Stopp**.

Merk: Slå opp på Faksoppsett på side 140 hvis du vil ha informasjon om hvordan du endrer antallet oppringingsforsøk eller intervallet mellom disse.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut en kvittering eller feilrapport, kan du slå opp på Informasjonssider på side 20.





# Sjekke jobbstatusen

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise informasjon om jobbstatus.
- 2. Det vises en liste over aktive jobber. Trykk på pil opp/pil ned for å merke jobben din, og trykk på **OK**.
- 3. Følgende jobbalternativer er tilgjengelige:
  - **Nødvendige kilder:** Bruk dette alternativet til å vise materialkravene for innkommende faksjobber.
  - **Slett:** Velg dette alternativet for å slette jobben. Trykk på pil venstre/pil høyre for å merke **Ja** eller **Nei**.
  - **Detaljer:** Velg dette alternativet for å vise detaljer om jobben. Jobbnavn, eier, type, status og sendetidspunkt vises.

# Stoppe jobben

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en aktiv faksjobb manuelt.

- 1. Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet. Det vises en bekreftelsesmelding. Trykk på **Stopp** på nytt for å avbryte gjeldende faksjobb.
- 2. Hvis du vil avbryte en jobb i køen, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise aktive jobber.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke den aktuelle jobben, og trykk på **OK**.
- 4. Velg Slett og OK.
- 5. Velg **Ja** for å slette jobben eller **Nei** for å gå tilbake til forrige vindu.

# Faksbekreftelse

- Når den siste siden av originalen er sendt, piper maskinen og går tilbake til klarstilling.
- Hvis noe går galt når du sender faksen, vises en feilmelding på skjermen. Hvis du vil ha en liste over feilmeldinger og hva de betyr, slår du opp på Faksproblemer på side 190. Hvis det vises en feilmelding, trykker du på **Stopp** for å fjerne meldingen og prøver å sende faksen på nytt.
- Du kan angi at det automatisk skal skrives ut en bekreftelse hver gang en faks er sendt. Slå opp på Faksoppsett på side 140 hvis du vil ha mer informasjon.



# Faksalternativer

Du kan bruke alternativene nedenfor til å tilpasse faksjobbene. Trykk på **Meny** for å få tilgang til disse alternativene. Slå opp på Faksoppsett på side 140 hvis du vil ha informasjon om hvordan du endrer standardinnstillingene for faksing.

Merk: Hvis du trykker på **Stopp** mens du angir faksalternativer, vil alle angitte innstillinger for gjeldende faksjobb bli slettet og tilbakestilt til standardverdiene når maskinen er ferdig med jobben som pågår.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	<ul> <li>Lysest: Gjør bildet så lyst som mulig.</li> <li>Lys: Fungerer godt med mørkt trykk.</li> <li>Normal: Fungerer godt med vanlige utskrifter eller trykte originaler.</li> <li>Mørk: Fungerer godt med lyst trykk.</li> <li>Mørkest: Gjør originalen så mørk som mulig.</li> </ul>
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.	<ul> <li>På: Velg denne for å fjerne bakgrunn.</li> <li>Av: Velg denne innstillingen når bakgrunnsfjerning ikke er nødvendig.</li> </ul>
Oppløsning	<i>Oppløsningen</i> påvirker kvaliteten på faksen som mottas av den andre faksmaskinen. En høy oppløsning gir bedre bildekvalitet. En lav oppløsning gir kortere overføringstid.	<ul> <li>Standard: Anbefales til originaler med tekst. Alternativet gir kortere overføringstid, men gir ikke den beste bildekvaliteten for grafikk og fotografier.</li> <li>Fin: Anbefales til strektegninger og foto. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfeller.</li> <li>Superfin: Anbefales til fotografier og grafikk av høy kvalitet.</li> <li>Fotofaks: Anbefales til originaler som inneholder gråtoner eller fotografier.</li> <li>Fargefaks: Anbefales til originaler i farger. Du kan bare sende fargefaks hvis mottakerens faksmaskin støtter mottak av fargefaks, og du sender faksen manuelt. I denne modusen er ikke minneoverføring tilgjengelig.</li> <li>Merk: Hvis du har valgt superfin oppløsning på maskinen og den eksterne faksmaskinen ikke støtter superfin oppløsning, sendes faksen i den høyeste oppløsningen som støttes.</li> </ul>

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Originalformat	Brukes til å angi størrelsen på bildet som skal skannes.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Send flere	Du kan bruke funksjonen Send flere til å sende en faks til flere mottakere.	<ul> <li>Faks 1: Bruk dette alternativet til å angi det første faksnummeret.</li> <li>Faks 2: Bruk dette alternativet til å angi det andre faksnummeret.</li> <li>Et nummer til?: Bruk dette alternativet til å angi flere faksnumre.</li> <li>Slå opp på Send flere på side 45 hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ul>
Utsatt start	Du kan stille inn maskinen til å sende en faks på et senere tidspunkt når du ikke er til stede.	<ul> <li>Faks 1: Bruk dette alternativet til å angi det første faksnummeret.</li> <li>Et nummer til?: Bruk dette alternativet til å angi flere faksnummer.</li> <li>Jobbnavn: Bruk tastaturet til å skrive inn et navn for jobben.</li> <li>Starttid: Bruk tastaturet til å angi når faksen skal sendes.</li> <li>Slå opp på Utsatt start på side 45 hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ul>
Prioritert sending	Denne funksjonen brukes når en høyt prioritert faks må sendes før reserverte operasjoner utføres.	<ul> <li>Faks: Bruk dette alternativet til å angi faksnummeret.</li> <li>Jobbnavn: Bruk tastaturet til å skrive inn et navn for jobben.</li> <li>Slå opp på Prioritert sending på side 47 hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ul>
Videresend	Du kan angi at maskinen skal videresende en mottatt eller sendt faks til en annen faksmottaker, e- postmottaker eller server.	<ul> <li>Faks: Bruk dette alternativet til å videresende en faks til et annet faksnummer.</li> <li>E-post: Bruk dette alternativet til å videresende fakser til en e-postadresse.</li> <li>Server: Bruk dette alternativet til å videresende fakser til en angitt server.</li> <li>Slå opp på Videresende fakser på side 48 hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ul>

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Sikkert mottak	Det kan hende at du ikke vil at andre skal ha tilgang til fakser du har mottatt. I modus for sikkert mottak lagres alle innkommende fakser i minnet, og du kan skrive dem ut ved å oppgi et firesifret passord.	<ul> <li>På: Aktiverer funksjonen for sikkert mottak.</li> <li>På: Deaktiverer funksjonen for sikkert mottak.</li> <li>Skriv ut: Bruk dette alternativet til å skrive ut faksene som er mottatt i minnet. Hvis du oppga et firesifret passord da du aktiverte funksjonen for sikkert mottak, må du oppgi dette passordet for å skrive ut faksene.</li> <li>Slå opp på Sikkert mottak på side 50 hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ul>
Legg til sider	Brukes til å legge til flere dokumenter i en utsatt faksjobb som er lagret i minnet.	Slå opp på Legge til dokumenter i en utsatt faks på side 46 hvis du vil ha mer informasjon.
Avbryt jobb	Du kan avbryte en utsatt faksjobb som er lagret i minnet.	Slå opp på Avbryte en utsatt faks på side 46 hvis du vil ha mer informasjon.

# Bruke sendealternativer for faks

# Send flere

Du kan bruke funksjonen Send flere til å sende en faks til flere mottakere. Faksen lagres automatisk i minnet og sendes deretter fra minnet til de angitte faksmottakerne. Når jobben er sendt, slettes den fra minnet automatisk. Du kan ikke bruke denne funksjonen til å sende fargefakser.

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Meny på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Send flere**, og trykk på **OK**.
- 4. Tast inn nummeret til den første faksmottakeren, og trykk på **OK**.

Trykk på **Adressebok** hvis du vil velge hurtigvalgnumre eller et gruppenummer. Slå opp på Adressebok på side 51 hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Når du har angitt et gruppenummer, kan du ikke angi flere gruppenumre.

5. Tast inn det andre faksnummeret, og trykk på **OK**.

Du blir spurt om du vil angi et annet faksnummer til. Hvis du vil angi flere faksnumre, merker du **Ja**, trykker på **OK** og gjentar trinnene. Du kan legge til opptil ti mottakere.

Når du har angitt alle faksnumrene, trykker du på pil venstre/pil høyre for å merke **Nei** for **Et nummer til?** og trykker deretter på **OK**.

Legg i originalene, og trykk på Start for å lagre de skannede originaldataene i minnet.
 Hvis du bruker *glassplaten* til å skanne flere originaler, velger du Ja for å legge til en side. Legg i en ny original, og trykk på OK.

Når du er ferdig, velger du Nei for En side til?

Faksen sendes til de numrene du har lagt inn, og i den rekkefølgen du har lagt dem inn.

## Utsatt start

Du kan stille inn maskinen til å sende en faks på et senere tidspunkt når du ikke er til stede. Bruk denne funksjonen til å sende fakser på tidspunkt med lite trafikk eller når du sender til et annet land eller en annen tidssone. Du kan ikke bruke denne funksjonen til å sende fargefakser.

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Meny på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Utsatt start**, og trykk på **OK**.
- 4. Angi nummeret til mottakerens faksmaskin, og trykk på **OK**.

Trykk på **Adressebok** hvis du vil velge hurtigvalgnumre eller et gruppenummer. Slå opp på Adressebok på side 51 hvis du vil ha mer informasjon.

Du blir bedt om å angi et annet faksnummer. Hvis du vil angi flere faksnumre, trykker du på **OK** mens **Ja** er merket og gjentar trinnene. Du kan legge til opptil 10 mottakere.

Merk: Når du har angitt et gruppenummer, kan du ikke angi flere gruppenumre.

Når du har angitt alle faksnumrene, trykker du på pil venstre/pil høyre for å merke **Nei** for **Et nummer til?** og trykker deretter på **OK**.

5. Skriv inn ønsket **jobbnavn**, og trykk på **OK**. Hvis du ikke vil tilordne noe navn, hopper du over dette trinnet.

Slå opp på Bruke tastaturet på side 13 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir alfanumeriske tegn.

- Angi klokkeslettet ved hjelp av talltastaturet, og trykk på OK.
   Hvis du angir et klokkeslett som er før gjeldende klokkeslett, blir faksen sendt på dette klokkeslettet neste dag.
- Legg i originalene, og trykk på Start for å lagre de skannede originaldataene i minnet.
   Hvis du bruker glassplaten til å skanne flere originaler, velger du Ja for å legge til en side. Legg i en ny original, og trykk på OK.

Når du er ferdig, velger du Nei for En side til?.

Maskinen går tilbake til klarstilling. På skjermen får du en påminnelse om at maskinen er i klarstilling, og at en utsatt faks er klargjort.

#### Legge til dokumenter i en utsatt faks

Du kan legge til flere dokumenter i den utsatte faksjobben som er lagret i minnet.

- 1. Legg i originalene du vil legge til, og velg nødvendige faksinnstillinger.
- 2. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på Meny på kontrollpanelet.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Legg til sider**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned til ønsket faksjobb vises, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på **Start**.

Hvis du skal legge til flere originaler, velger du **Ja** for å legge til en side til. Legg i en ny original, og trykk på **OK**.

Når du er ferdig, velger du Nei for En side til?.

#### Avbryte en utsatt faks

Du kan avbryte en utsatt faksjobb som er lagret i minnet.

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Avbryt jobb**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned til ønsket faksjobb vises, og trykk på OK.
  Når Ja er merket, trykker du på OK for å bekrefte at jobben skal slettes.
  Den valgte faksen slettes fra minnet.

# Prioritert sending

Denne funksjonen brukes når en høyt prioritert faks må sendes før andre faksjobber i minnet. Originalen skannes til minnet og sendes umiddelbart etter at den pågående operasjonen er fullført. En prioritert fakssending avbryter også en pågående faksjobb som sendes til flere. Fakssendingen avbrytes mellom mottakere, for eksempel etter at faksen er sendt til mottaker A og før overføringen til mottaker B begynner, eller mellom gjenoppringinger.

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Meny på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Prioritert sending**, og trykk på **OK**.
- 4. Angi nummeret til mottakerens faksmaskin, og trykk på **OK**.

Trykk på **Adressebok** hvis du vil velge hurtigvalgnumre eller et gruppenummer. Slå opp på Adressebok på side 51 hvis du vil ha mer informasjon.

5. Skriv inn ønsket jobbnavn, og trykk på **OK**. Hvis du ikke vil tilordne noe navn, hopper du over dette trinnet.

Slå opp på Bruke tastaturet på side 13 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir alfanumeriske tegn.

Legg i originalene, og trykk på Start.
 Hvis du har lagt originalen 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 for En side til?

Når du er ferdig, velger du **Nei** for **En side til?**.

Faksen skannes og sendes til de angitte mottakerne.

# Videresende fakser

Du kan angi at maskinen skal videresende en mottatt eller sendt faks til en annen faksmottaker, e-postmottaker eller server. Denne funksjonen kan være nyttig hvis du venter en faks, men ikke er på kontoret.

Når du videresender en faks til en e-postadresse eller FTP- eller SMB-server, bruker du CentreWare Internet Services til å angi detaljene om mottakeren. Du kan videresende en faks til opptil fem mottakere. Slå opp i System Administrator Guide hvis du vil ha mer informasjon.

# Videresende sendte fakser

Du kan angi at maskinen skal videresende en kopi av alle sendte fakser til et annet faksnummer, en epostadresse eller en server. Det sendes en kopi av alle sendte fakser til angitt mottaker helt til du deaktiverer funksjonen. Hvis du vil vite hvordan du deaktiverer *videresending av faks*, slår du opp på Deaktivere videresending av fakser på side 49.

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Meny på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Videresend, og trykk på OK.
- 4. Velg ønsket alternativ.

#### Faks

- a. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Faks**, og trykk på **OK**.
- b. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Videresend, og trykk på OK.
- c. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **På**, og trykk på **OK**.
- d. Angi faksnummeret faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.

#### E-post

- a. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **E-post**, og trykk på **OK**.
- b. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Videresend, og trykk på OK.
- c. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **På**, og trykk på **OK**.
- d. Skriv inn e-postadressen din, og trykk på **OK**.
- e. Angi e-postadressen som faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.

#### Server

- a. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Server, og trykk på OK.
- b. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Videresend, og trykk på OK.
- c. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **På**, og trykk på **OK**.

# Videresende mottatte fakser

Du kan videresende mottatte fakser til et annet faksnummer, en e-postadresse eller en server. Når maskinen mottar en faks, lagres den i minnet og sendes deretter videre til mottakeren du har angitt. Alle mottatte fakser videresendes til mottakeren helt til denne funksjonen deaktiveres. Hvis du vil vite hvordan du deaktiverer *videresending av faks*, slår du opp på Deaktivere videresending av fakser på side 49.

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Videresend, og trykk på OK.
- 4. Velg ønsket alternativ.

#### Faks

- a. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Faks**, og trykk på **OK**.
- b. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Videresend mottatte, og trykk på OK.
- c. Trykk på pil opp/pil ned for å merke På, og trykk på OK.
- d. Angi faksnummeret faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.

#### E-post

- a. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **E-post**, og trykk på **OK**.
- b. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Videresend mottatte, og trykk på OK.
- c. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **På**, og trykk på **OK**.
- d. Skriv inn e-postadressen din, og trykk på **OK**.
- e. Angi e-postadressen som faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.

#### Server

- a. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Server, og trykk på OK.
- b. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Videresend mottatte, og trykk på OK.
- c. Trykk på pil opp/pil ned for å merke På, og trykk på OK.

## Deaktivere videresending av fakser

Følg trinnene nedenfor for å deaktivere *videresending av fakser*.

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Faksfunksjon**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Videresend**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Faks**, **E-post** eller **Server**, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Videresend eller Videresend mottatte, og trykk på OK.
- 7. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Av, og trykk på OK.

# Sikkert mottak

Det kan hende at du ikke vil at andre skal ha tilgang til fakser du har mottatt. Når funksjonen *Sikkert mottak* er aktivert, lagres alle innkommende fakser i minnet til de frigis for utskrift. Du kan angi et firesifret passord som hindrer at uvedkommende skriver ut faksene. Når funksjonen *Sikkert mottak* er deaktivert, skrives alle fakser som er lagret i minnet, ut automatisk.

#### Aktivere sikkert mottak

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Meny på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Sikkert mottak**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **På**, og trykk på **OK**.
- Tast inn det firesifrede passordet som du har stilt inn, og trykk på OK.
   Du kan aktivere modus for sikkert mottak uten å angi passord, men da er ikke faksene beskyttet.
   Tast inn passordet på nytt for å bekrefte det, og trykk på OK.

Når du mottar en faks mens maskinen er i modus for sikkert mottak, lagres faksen i minnet, og meldingen **Sikkert mottak** vises for å angi du har mottatt en faks.

#### Deaktivere sikkert mottak

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Sikkert mottak**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Av, og trykk på OK.
- 5. Tast eventuelt inn det firesifrede passordet, og trykk på **OK**.

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

#### Skrive ut sikrede fakser

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Sikkert mottak**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Skriv ut, og trykk på OK.
- 5. Tast eventuelt inn det firesifrede passordet, og trykk på **OK**.

Maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.

# Adressebok

Du kan opprette en *adressebok* som inneholder de faksnumrene du bruke oftest. Før du begynner å lagre faksnumre, må du kontrollere at maskinen er i faksmodus. Du kan bruke følgende funksjoner til å opprette *adresseboken*:

## Hurtigvalgnumre

Du kan lagre opptil 200 faksnumre du bruker ofte, som hurtigvalgnumre.

#### Registrere et hurtigvalgnummer

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Ny/rediger**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Hurtigvalg**, og trykk på **OK**.
- Legg inn et hurtigvalgnummer mellom 0 og 199, og trykk på OK.
   Hvis det allerede er lagret en oppføring for nummeret du velger, vises det en melding. Du starter på nytt med et annet hurtigvalgnummer ved å trykke på Tilbake.
- Skriv inn ønsket navn, og trykk på OK.
   Slå opp på Bruke tastaturet på side 13 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir alfanumeriske tegn.
- 7. Skriv inn faksnummeret, og trykk på **OK**.
- 8. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

#### Redigere hurtigvalgnumre

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Ny/rediger**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Hurtigvalg**, og trykk på **OK**.
- 5. Angi hurtigvalgnummeret du ønsker å redigere, og trykk på **OK**.
- 6. Rediger de opplysningene du vil.
  - Endre navnet, og klikk på **OK**.
  - Endre faksnummeret, og klikk på **OK**.
- 7. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

#### Bruke hurtigvalgnumre

Når du blir bedt om å legge inn et mottaksnummer når du sender 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 to- eller tresifret hurtigvalgnummer trykker du på de(n) første talltasten(e) og holder deretter nede den siste talltasten.

Du kan også søke etter en oppføring i minnet ved å trykke på **Adressebok**. (Slå opp på Adressebok på side 51.)

#### Gruppenummer

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 (0 til 99) gruppenumre ved hjelp av eksisterende hurtigvalgnumre for mottakerne.

#### Registrere et gruppenummer

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Ny/rediger**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Gruppeoppr.**, og trykk på **OK**.
- Legg inn et gruppenummer mellom 0 og 99, og trykk på OK.
   Hvis det allerede er lagret en oppføring for valgt nummer, vises det en melding på skjermen, slik at du eventuelt kan endre den.
- Skriv inn ønsket navn, og trykk på OK.
   Slå opp på Bruke tastaturet på side 13 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir alfanumeriske tegn.
- 7. Tast inn de første bokstavene i hurtigvalgnavnet du vil bruke.
- 8. Trykk på pil opp/pil ned til ønsket navn og nummer er merket, og trykk på **OK**.
- 9. Trykk på **OK** når **Ja** er merket for **Legge til en til?**.

Gjenta trinnene for å legge til andre hurtigvalgnumre i gruppen. Når du er ferdig, trykker du på pil venstre/pil høyre for å merke **Nei** for **Legge til en til?**, og deretter trykker du på **OK**.

10. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

#### Redigere et gruppenummer

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Ny/rediger**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Gruppeoppr.**, og trykk på **OK**.
- 5. Angi gruppenummeret du ønsker å redigere, og trykk på **OK**.
- 6. Skriv inn navnet du vil redigere, og trykk på **OK**.
- 7. Tast inn de første bokstavene i hurtigvalgnavnet du vil legge til eller slette.
- Trykk på pil opp/pil ned til ønsket navn og nummer er merket, og trykk på OK.
   Hvis du anga et nytt hurtignummer, vises Legge til?

Hvis du angir et hurtigvalgnummer som er lagret i gruppen, vises **Slette?** Trykk på **OK** for å legge til eller slette nummeret.

- 9. Hvis du vil legge til eller slette flere numre, trykker du på OK når Ja er merket og gjentar trinnene. Når du er ferdig, trykker du på pil venstre/pil høyre for å merke Nei for Et nummer til?, og deretter trykke du på OK.
- 10. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

#### Bruke gruppenumre

Når du skal bruke en gruppenummeroppføring, må du søke etter den og velge den fra minnet.

Når du blir bedt om å angi et faksnummer når du sender en faks, trykker du på **Adressebok**. Det finnes to måter å søke etter nummer på i minnet. Du kan enten søke sekvensielt fra A til Å, eller du kan søke ved å angi den første bokstaven i navnet som er knyttet til nummeret.

#### Søke sekvensielt

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Søk/ring**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Gruppeoppr.**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Alle, og trykk på OK.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned til ønsket navn og nummer er merket. Du kan søke oppover eller nedover i hele minnet i alfabetisk rekkefølge.

#### Søke ved hjelp av navn

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Adressebok** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Søk/ring**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Gruppeoppr.**, og trykk på **OK**.
- Trykk på pil opp/pil ned for å merke Søke-ID, og trykk på OK.
   Skriv inn de første bokstavene i navnet du vil søke etter.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned til ønsket gruppenavn og -nummer er merket.

## Slette en oppføring i adresseboken

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Slett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Hurtigvalg** eller **Gruppeoppr.**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned til ønsket søkemetode er merket, og trykk på OK.
  - Velg Søk alle for å søke etter en oppføring ved å søke gjennom alle oppføringene i Adressebok.
  - Velg **Søke-ID** for å søke etter en oppføring ved hjelp av de første bokstavene i navnet.

- Trykk på pil opp/pil ned til ønsket navn er merket, og trykk på OK.
   Du kan også skrive inn de første bokstavene. Trykk på pil opp/pil ned til ønsket navn er merket, og trykk på OK.
- 7. Når Ja er merket, trykker du på OK for å bekrefte slettingen.
- 8. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

## Skrive ut adresseboken

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

- 1. Trykk på **Faks** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Skriv ut**, og trykk på **OK**.

# Sende faks fra PCen

Du kan sende en faks fra PCen uten å gå til maskinen. Du må installere programmet PC-Fax og tilpasse programinnstillingene før du kan sende faks fra PCen. Slå opp i System Administrator Guide hvis du vil ha oppsettinformasjon.

- 1. Åpne dokumentet du vil sende.
- 2. Velg Skriv ut på Fil-menyen.

Vinduet Skriv ut vises. Det kan se litt annerledes ut, avhengig av hvilket program du bruker.

- 3. Velg Xerox MFP PC Fax fra rullegardinlisten Navn.
- 4. Velg OK.

Navn	Serox MEP PC Fax	~	Egenskaper	
Status: Ir Type: Xi Hvor: Xi Merknad:	alithy arou: MEP PC Fax arou: MEP PC Fax Port		Søk etter skriver.	nt
Sideonråde	side C. Her int one ide	Demplarer Artal eisemplarer:	1 Sorb	(0 1
Sigiv ut dette: Skriv gt:	Dokument v Alle sider i området v	Zoon Sider ger art: Skaler til papirstigrebie:	I side Ingen skalering	

Fax number 010-12312-234

Add Remove

Adv

OFn

Send Oose

II Name 1 JSmith

Use cove

Help

Add Renove

- 5. Angi nødvendige alternativer for faksjobben:
  - Phonebook (Telefonbok): Hvis du bruker Windowsadressebok, merker du en mottaker i listen eller legger til en ny mottaker ved hjelp av Add (Legg til). Klikk på pilknappen for å legge til mottakere i listen Recipients (Mottakere). Hvis du bruker Office Outlook-adressebok, merker du en mottaker i listen og bruker pilknappen til å legge til mottakere i listen Recipients (Mottakere). Bruk Add (Legg til) og Remove (Fjern) til å redigere mottakerlisten.
  - **Fax Quality** (Fakskvalitet): Velg Standard eller Fine (Fin).
  - **Cover Page** (Faksforside): Hvis du vil inkludere en forside, merker du av for **Cover Page**. Angi informasjonen du vil ha med på forsiden. Bruk Advanced (Avansert) til å importere en forside.
  - Date (Dato): Velg en dato for faksjobben.
  - Notify me on Delivery (Gi meg beskjed ved levering): Merk av for dette alternativet hvis du vil ha en bekreftelse når faksen er levert til mottakerne.
  - **Preview** (Forhåndsvis): Bruk dette alternativet til å vise forsiden og faksdokumentet som skal sendes.
- 6. Klikk på **Send** for å sende faksen.

Faksdataene sendes fra PCen til skriveren som deretter sender faksen.

# Motta fakser

I denne delen får du en forklaring på hvordan du mottar en faks, og beskrivelser av de ulike mottaksmetodene som er tilgjengelige.

## Manuelt mottak

Dette er de to metodene for å motta fakser manuelt:

- **Ringe med røret på:** Du kan motta et faksanrop ved å trykke på tasten for oppringing med røret på og deretter trykke på **Start** når du hører en fakstone fra den eksterne maskinen. Maskinen mottar faksen. Hvis maskinen har telefonrør, kan du bruke telefonrøret til å besvare anrop. Slå opp på Faksoppsett på side 140 hvis du vil endre antallet ringesignaler.
- **Bruke et biapparat:** Denne funksjonen fungerer best hvis du bruker et biapparat som er koplet til EXT-kontakten på baksiden av maskinen. Du kan motta en faks fra noen du snakker med på biapparatet, uten at du trenger å gå bort til faksmaskinen. Når du mottar et anrop på biapparatet og hører at det er en fakstone, trykker du på tastene \*9\* på biapparatet. Maskinen mottar deretter faksen.

Mottakskoden er forhåndsinnstilt på \*9\* fra fabrikken. Den første og den siste stjernen må alltid brukes, men du kan endre tallet til et hvilket som helst tall. Hvis du vil vite hvordan du ender **RCV-startkoden**, kan du slå opp på Mottar på side 142.

## Bruke en telefonsvarer

Hvis du vil bruke denne modusen, må du kople en telefonsvarer til EXT-kontakten på baksiden av maskinen. Hvis oppringeren legger igjen en beskjed, lagres meldingen på telefonsvareren på vanlig måte. Hvis maskinen registrerer en fakstone på linjen, begynner den automatisk å motta faksen.

Merk:

- Hvis du har angitt denne modusen for maskinen, og telefonsvareren er slått av, eller hvis det ikke er koplet en telefonsvarer til EXT-kontakten, går maskinen automatisk over i faksmodus etter et forhåndsdefinert antall ringesignaler.
- Hvis telefonsvareren har en funksjon for valg av antall ringesignaler, angir du at maskinen skal svare på innkommende anrop etter ett ringesignal.
- Hvis du er i telefonmodus, og du har koplet til en telefonsvarer til maskinen, må du slå av telefonsvareren. Hvis ikke vil den utgående meldingen på telefonsvareren forstyrre telefonsamtalen.

## Bruke DRPD-modus

DRPD, eller "spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på flere forskjellige telefonnumre på en enkelt telefonlinje. Nummeret du blir oppringt på, identifiseres av ringemønstret, som består av ulike kombinasjoner av lange og korte ringelyder. Denne funksjonen brukes ofte av svartjenester 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 ringemønstret den skal svare på. Med mindre du endrer det, vil ringemønstret gjenkjennes og besvares som et faksanrop, og alle andre ringemønstre blir viderekoplet til biapparatet eller telefonsvareren som er koplet 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.

Slå opp på Konfigurere DRPD-modus på side 143 hvis du vil ha informasjon om hvordan du setter opp DRPD-funksjonen.

## Motta fakser i minnet

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

Motta fakser

# Skanne



Dette kapitlet inneholder følgende:

- Innledning på side 60
- Fremgangsmåte for skanning på side 61
- Skannealternativer på side 66
- Skanne ved hjelp av TWAIN på side 68
- Skanne ved hjelp av WIA-driveren på side 69
- Network Scan Manager på side 70
- Skanne på Macintosh på side 71
- Skanne i Linux på side 72

# Innledning

Når du bruker maskinen til å skanne bilder og tekst, gjøres materialet om til digitale filer som kan lagres på datamaskinen eller sendes til et lagringssted. Du kan skanne til en PC eller server via USB eller nettverk samt direkte til en USB-minneenhet. Følgende lagringsalternativer er tilgjengelige for *skannefunksjonen*:

- **USB**: Når du bruker dette alternativet, kan du skanne et bilde til en USB-minneenhet som er satt inn i USB-minneporten.
- Lokal PC: Dette alternativet brukes hvis maskinen er koplet til en PC via en USB-kabel. Du må installere skannerdriveren på PCen før du kan bruke dette alternativet. De skannede dataene lagres i mappen Mine dokumenter på datamaskinen som er tilkoplet.
- Nettverks-PC: Når du bruker dette alternativet, lagres de skannede dataene i mappen Mine dokumenter på nettverks-PCen.
- SMB: Når du bruker dette alternativet, kan du skanne et bilde og laste det opp til en delt mappe på en SMB-server.
- FTP: Når du bruker dette alternativet, kan du skanne et bilde og laste det opp til en FTP-server.

Slå opp i System Administrator Guide hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du setter opp og konfigurerer **skannefunksjonen**.

## Skannemetoder

På denne maskinen kan du skanne et bilde ved hjelp av en lokal tilkopling på følgende måter:

• **TWAIN**: TWAIN-drivere håndterer kommunikasjonen mellom dataprogrammer og skanneren. Når du skanner et bilde, startes det valgte programmet, slik at du kan styre skanneprosessen. Denne funksjonen kan brukes via en lokal tilkopling eller en nettverkstilkopling.

Se Skanne ved hjelp av TWAIN på side 68.

 WIA: WIA står for Windows Images Acquisition. Hvis du vil bruke denne funksjonen, må datamaskinen være koplet direkte til maskinen med en USB-kabel.
 Se Skenne ved hiele av WIA driveren på side 60.

Se Skanne ved hjelp av WIA-driveren på side 69.

# Fremgangsmåte for skanning

Du bruker skanning til å opprette en elektronisk fil fra en papiroriginal. Du kan lagre den elektroniske filen på et angitt sted.

I denne delen beskrives den grunnleggende fremgangsmåten for skanning. Følg trinnene nedenfor.

- Legge i originalene på side 61
- Velge lagringssted for skanning på side 62
- Velge funksjoner på side 64
- Starte jobben på side 65
- Sjekke jobbstatusen på side 65
- Stoppe jobben på side 65

Hvis en godkjenningsfunksjon er aktivert, kan det hende du må ha en konto før du kan bruke maskinen. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger en konto eller mer informasjon.

## Legge i originalene

Du legger originalene som skal skannes, på glassplaten eller i originalmateren.

#### Originalmateren

Slik legger du originalene i originalmateren:

- 1. Før du legger originalene i *originalmateren*, må du kontrollere at de er i god stand, og at alle stifter og binderser er fjernet.
- 2. Legg originalene i *originalmateren* med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.

Merk: Du kan legge i opptil 60 standardark på 75 g/m<sup>2</sup>. Tykkelsen kan variere fra 50 til 120 g/m<sup>2</sup>. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til Papirmagasiner på side 195.

3. Plasser originalene mellom støttene med øvre kant inn mot *originalmateren*, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.



#### Glassplaten

Slik legger du originalene på glassplaten:

- 1. Løft originalmateren.
- Legg originalen med forsiden ned på glassplaten og inntil registreringspilen øverst i venstre hjørne på glassplaten.
   Standard dokumentformat er 8,5 x 11" eller A4. Endre alternativet Originalformat hvis du bruker papir med et annet format. Du kan lese mer om dette ved å gå til Skannealternativer på side 66.
- 3. Senk originalmateren.

# Velge lagringssted for skanning

#### Skanne til USB

- Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen. Du kan lese mer om hvordan du gjør dette ved å gå til Sette inn USB-minneenheten på side 102.
- 2. Trykk på **Skann** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på pil opp/ned for å markere **USB**.
- 4. Trykk på **2-sidig** eller **meny**-knappen for å tilpasse skanneinnstillingene. Se Velge funksjoner på side 64.
- 5. Når du har valgt skanneinnstillinger, trykker du på **OK**knappen for å skanne originalene.

#### Skanne til lokal PC

Hvis du vil bruke alternativet *Skann til lokal PC*, må maskinen være koplet til PCen eller arbeidsstasjonen via en USB-kabel. Du må installere skannerdriveren på PCen før du kan bruke dette alternativet. Slå opp i <u>System Administrator Guide</u> hvis du vil ha mer informasjon.

- 1. Trykk på **Skann** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å markere Lokal PC.
- 3. Trykk på **2-sidig**-knappen for å tilpasse skanneinnstillingene.
- 4. Trykk på **OK**-knappen. Hvis du får meldingen **Ikke tilgjengelig**, må du kontrollere porttilkoblingen.
- 5. Trykk på pil opp/ned til ønsket målmappe markeres, og trykk på **OK**-knappen. Standardinnstillingen er **Mine dokumenter**.

Bildene skannes og lagres i mappen som er valgt.





## Skanne til nettverks-PC

Kontroller at maskinen er koplet til et nettverk. Kontroller at maskinen er konfigurert ved hjelp av verktøyet Network Scan Manager, og at skannerdriveren er installert. Slå opp i System Administrator Guide hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Xerox Nettverksskanningsbehandling-programmet kan bare brukes på Windows-systemer.

- 1. Trykk på **skann**-knappen på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å markere **Nettverks-PC**.
- 3. Trykk på **2-sidig**-knappen for å tilpasse skanneinnstillingene.
- 4. Trykk på **OK**-knappen. Hvis du får meldingen **Ikke tilgjengelig**, må du kontrollere porttilkoblingen og/eller oppsettet.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Påloggings-ID**, og trykk på **OK**.
- 6. Skriv inn **passordet** ved hjelp av talltastaturet, og trykk på **OK**.
- 7. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Lagringssted skanning**, og trykk på **OK**. Standardinnstillingen er **Mine dokumenter**.
- 8. Trykk på pil opp/ned for å markere ønsket **oppløsning**, og trykk på **OK**-knappen.
- 9. Trykk på pil opp/ned for å markere ønsket farge, og trykk på OK-knappen.
- 10. Trykk på pil opp/ned for å markere ønsket filformat, og trykk på OK-knappen.

Bildene skannes og lagres i mappen som er valgt.

#### Skanne til FTP

Kontroller at maskinen er koplet til et nettverk. Kontroller at maskinen er konfigurert ved hjelp av CentreWare Internet Services. Slå opp i System Administrator Guide hvis du vil ha mer informasjon.

- 1. Trykk på **Skann** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å markere FTP.
- 3. Trykk på **2-sidig** eller **meny**-knappen for å tilpasse skanneinnstillingene. Se Velge funksjoner på side 64.
- 4. Trykk på **OK**-knappen.
- 5. Hvis godkjenning er aktivert, taster du inn påloggingskode og passord (hvis relevant).
- 6. Trykk på pil opp/ned til ønsket server markeres, og trykk på **OK**-knappen.
- 7. Trykk på pil opp/ned for å markere ønsket filformat, og trykk på OK-knappen.

Bildene skannes og lagres i mappen som er valgt.

#### Skanne til SMB

Kontroller at maskinen er koplet til et nettverk. Kontroller at maskinen er konfigurert ved hjelp av CentreWare Internet Services. Slå opp i System Administrator Guide hvis du vil ha mer informasjon.

- 1. Trykk på **Skann** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/ned for å markere **SMB**.
- 3. Trykk på **2-sidig** eller **meny**-knappen for å tilpasse skanneinnstillingene. Se Velge funksjoner på side 64.

- 4. Trykk på **OK**-knappen.
- 5. Hvis godkjenning er aktivert, taster du inn påloggingskode og passord (hvis relevant).
- 6. Trykk på pil opp/ned til ønsket server markeres, og trykk på **OK**-knappen.
- 7. Trykk på pil opp/ned for å markere ønsket filformat, og trykk på OK-knappen.

Bildene skannes og lagres i mappen som er valgt.

## Velge funksjoner

Du kan velge en rekke funksjoner for skannejobben når maskinen er i *Klar*-modus. Når du har gjort et valg, trykker du på **Tilbake** for å gå tilbake til *Klar*-vinduet.

- 1. Trykk på **1-sidig/2-sidig** på kontrollpanelet. Følgende alternativer er tilgengelige for *1-sidig/2-sidig*:
  - $1 \rightarrow 1$ -sidig: Bruk dette alternativet til 1-sidige originaler.
  - $2 \rightarrow 1$ -sidig: Bruk dette alternativet til 2-sidige originaler.
  - 2→ 1 rotert: Bruk dette alternativet til 2-sidige originaler med rotert bakside. Med dette alternativet roteres baksidebildet 180 grader.

Trykk på pil opp/pil ned for å velge ønsket innstilling for **1-sidig/2-sidig**, og trykk deretter på **OK**.

2. Følgende funksjoner er tilgjengelige via **meny**-knappen for Skann til USB, Skann til FTP og Skann til SMB.

Filformat	Angir filformatet for det lagrede bildet.
Leveringsfarge	Angir fargemodusen for det skannede bildet.
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.
Originaltype	Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved at du angir hvilken type dokument originalen er.
Oppløsning	Angir bildeoppløsningen. En høy oppløsning øker filstørrelsen.
Originalformat	Brukes til å angi størrelsen på bildet som skal skannes.

Trykk på pil opp/pil ned til ønsket alternativ er merket, og trykk på **OK**. Merk ønsket innstilling, og trykk på **OK**.

Hvis du vil lese mer om de ulike alternativene, kan du gå til Skannealternativer på side 66.

# Starte jobben

- 1. Trykk på **Start**.
- 2. Hvis du bruker *glassplaten* til å skanne 2-sidige originaler, vises det en melding når maskinen er klar til å skanne baksiden. Fortsett til alle sidene er skannet.

Bildene skannes og lagres på lagringsstedet som er angitt.

# Sjekke jobbstatusen

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise informasjon om jobbstatus.
- 2. Det vises en liste over aktive jobber. Trykk på pil opp/pil ned for å merke jobben din, og trykk på **OK**.
- 3. Følgende jobbalternativer er tilgjengelige:
  - **Slett:** Velg dette alternativet for å slette jobben. Trykk på pil venstre/pil høyre for å merke **Ja** eller **Nei**.
  - **Detaljer:** Velg dette alternativet for å vise detaljer om jobben. Jobbnavn, eier, type, status og sendetidspunkt vises.





# Stoppe jobben

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en aktiv skannejobb manuelt.

- 1. Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet. Det vises en bekreftelsesmelding. Trykk på **Stopp** på nytt for å avbryte gjeldende skannejobb.
- 2. Hvis du vil avbryte en jobb i køen, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise aktive jobber.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke den aktuelle jobben, og trykk på **OK**.
- 4. Velg Slett og OK.
- 5. Velg **Ja** for å slette jobben eller **Nei** for å gå tilbake til forrige vindu.

# Skannealternativer

Maskinen har følgende alternativer for tilpasning av skannejobber. Velg **meny**-knappen for å få tilgang til disse alternativene. Hvis du vil vite hvordan du endrer standardinnstillingene for skanning, kan du gå til <u>Std.innst. for skanning</u> på side 146.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Filformat	<i>Filformat</i> angir hvilken filtype som opprettes for jobben. Du kan endre dette alternativet midlertidig for gjeldende jobb. Velg hvilket filformat du vil bruke for det skannede bildet.	<ul> <li>PDF (Portable Document Format): Mottakere som har nødvendig programvare, kan vise, skrive ut eller redigere den elektroniske filen, uavhengig av datamaskinplattform.</li> <li>TIFF (Tagged Image File Format): Gir en grafikkfil som kan åpnes i en rekke grafikkprogrammer på flere ulike datamaskinplattformer. Det opprettes en separat fil for hvert skannet bilde.</li> <li>Flersiders TIFF: Gir én TIFF-fil som inneholder flere sider med skannede bilder. Du må ha mer spesifikk programvare for å åpne denne filformattypen.</li> <li>JPEG (Joint Photographic Experts Group): Gir en komprimert grafikkfil som kan åpnes i en rekke grafikkprogrammer på flere ulike datamaskinplattformer. Det opprettes en separat fil for hvert skannet bilde.</li> </ul>
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.	<ul> <li>Lysest: Gjør bildet så lyst som mulig.</li> <li>Lys: Fungerer godt med mørkt trykk.</li> <li>Normal: Fungerer godt med vanlige utskrifter eller trykte originaler.</li> <li>Mørk: Fungerer godt med lyst trykk.</li> <li>Mørkest: Gjør originalen så mørk som mulig.</li> </ul>
Leveringsfarge	Velg <i>Leveringsfarge</i> for å angi om du vil ha svart- hvitt, gråtoner eller farger.	<ul> <li>Farge: Brukes når du vil gjengi originalen i farger.</li> <li>Gråtoner: Brukes når du vil ha gråtoner.</li> <li>Svart og hvitt: Brukes når du vil ha svart og hvitt, uavhengig av originalens farge.</li> </ul>
Originaltype	Innstillingen <i>Originaltype</i> brukes til å forbedre bildekvaliteten ved at du angir hvilken type dokument originalen er.	<ul> <li>Tekst: Brukes til originaler som hovedsakelig inneholder tekst.</li> <li>Foto og tekst: Brukes til originaler som inneholder en blanding av tekst og fotografier.</li> <li>Foto: Brukes når originalene er fotografier.</li> </ul>
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.	<ul> <li>På: Velg denne for å fjerne bakgrunn.</li> <li>Av: Velg denne innstillingen når <i>bakgrunnsfjerning</i> ikke er nødvendig.</li> </ul>

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Oppløsning	<i>Oppløsningen</i> påvirker kvaliteten på det skannede bildet. En høy oppløsning gir bedre bildekvalitet. En lav oppløsning gir kortere overføringstid når du sender filen via nettverket.	<ul> <li>600 ppt: Anbefales til fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette gir den største filstørrelsen, men også den beste bildekvaliteten.</li> <li>Merk: 600 ppt støttes bare for Skann til USB når maksimum minne er installert.</li> <li>300 ppt: Anbefales til originaler med tekst av høy kvalitet som skal brukes i programmer for <i>optisk</i> <i>tegngjenkjenning (OCR)</i>. Anbefales også til strektegninger av høy kvalitet eller fotografier og grafikk med middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfeller.</li> <li>200 ppt: Anbefales til originaler med tekst og strektegninger av middels kvalitet. Gir ikke den beste bildekvaliteten for fotografier og grafikk.</li> <li>100 ppt: Anbefales til originaler med tekst av lavere kvalitet eller når du har behov for en liten filstørrelse.</li> </ul>
Originalformat	Brukes til å angi størrelsen på bildet som skal skannes.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>

# Skanne ved hjelp av TWAIN

Hvis du vil skanne originaler med annen programvare, må du bruke et TWAIN-kompatibelt program, for eksempel Adobe Photoshop. Slik skanner du med TWAIN-kompatibel programvare:

- 1. Kontroller at maskinen er koplet til datamaskinen og slått på.
- 2. Installer TWAIN-driveren. Følg installasjonsinstruksjonene for driveren.
- 3. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*, eller legg en enkelt original med forsiden ned på *glassplaten*.
- 4. Åpne et program, for eksempel Adobe Photoshop.
- 5. Åpne TWAIN-vinduet, og angi skannealternativene.
- 6. Skann og lagre det skannede bildet.

# Skanne ved hjelp av WIA-driveren

Maskinen støtter også WIA-driveren (Windows Image Acquisition) for skanning av bilder. WIA er en av standardkomponentene i Microsoft Windows XP og fungerer sammen med digitale kameraer og skannere.

Merk: WIA-driveren fungerer bare i Windows XP/Vista/7.0 med en USB-port.

- 1. Kontroller at maskinen er koplet til datamaskinen og slått på.
- 2. Installer WIA-driveren. Følg installasjonsinstruksjonene for driveren.
- 3. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*, eller legg en enkelt original med forsiden ned på *glassplaten*.
- 4. Slik skanner du originalene:

#### Windows XP

- a. Klikk på **Start** og velg **Kontrollpanel > Skannere og kameraer**.
- b. Dobbeltklikk på ikonet for skannerdriveren. **Veiviser for skanner og kamera** åpnes. Klikk på **Neste**.
- c. Angi alternativet i vinduet Velg skanningsinnstillinger. Klikk på Neste.
- d. Skriv inn et bildenavn, og velg et filformat og en plass for å lagre bildet.
- e. Klikk på **Neste** for å skanne originalene.
- f. Klikk på **Neste** og **Fullfør** for å vise bildene.

#### Windows Vista

- a. Klikk på **Start**, og velg **Kontrollpanel > Skannere og kameraer**.
- b. Dobbeltklikk på **Skann et dokument eller bilde**. **Windows Faksing og skanning** åpnes. Du kan klikke på **Vis skannere og kameraer** for å vise skannere.
- c. Hvis **Skann et dokument eller bilde** ikke vises, må du åpne MS Paint og velge **Fil** fra **Fra skanner eller kamera...** .
- d. Klikk på Ny skanning. Skannerdriveren vises. Velg skanneinnstillingene du vil bruke.
- e. Klikk på Skann.

#### Windows 7

- a. Klikk på Start, og velg Kontrollpanel > Enheter og skrivere.
- b. Høyreklikk på enhetsdriverikonet i **Skrivere og telefakser > Start skanning**. Programmet **Ny skanning** vises.
- c. Velg skanneinnstillingene du vil bruke.
- d. Klikk på **Skann**.

# Network Scan Manager

Hvis du har installert skriverdriveren, er programmet Network Scan Manager også installert. I dette programmet kan du endre skanneinnstillingene og legge til eller slette mappene som de skannede dokumentene lagres i på datamaskinen.

Merk: Xerox Nettverksskanningsbehandling-programmet kan bare brukes på Windows-systemer.

- 1. Velg Nettverksskanningsbehandling:
  - For Windows: Gå til Start og velg Alle programmer> Xerox > Nettverksskanning > Nettverksskanning.
- 2. Velg riktig maskin i vinduet Xerox Network Scan Manager.
- 3. Velg Egenskaper.

I kategorien **Innstillinger** kan du endre lagringssted og skanneinnstillinger, legge til eller slette programmer og filformater.

4. Klikk på **OK** for å bekrefte valgene du har gjort.

# Kategorien Innstillinger

#### Målprogrammer

- **Tilgjengelige målprogrammer:** Viser listen med programmer som er koplet til skannede bilder i registret på PCen. Velg programmet du vil bruke, og klikk på pil høyre for å legge det til i **Programmer i frontpanel**.
- **Programmer i frontpanel:** Viser listen over programmer som skannede bilder kan åpnes i.
- Legg til program: Brukes til å legge til et program i listen Tilgjengelige målprogrammer.
- Fjern program: Brukes til å fjerne et element du har lagt til, fra Tilgjengelige målprogrammer.

#### Skanningsegenskaper

- Lagringssted: Brukes til å velge standardmappen for lagring.
- **Oppløsning:** Her kan du velge skanneoppløsning.
- Skannefarge: Her kan du velge svart/hvitt, gråtoner eller farger.
- **Skannestørrelse:** Brukes til å angi størrelsen på originalen.
- Standard: Brukes til å tilbakestille til standardinnstillingene.
- **Filtype:** Angir hvilken filtype som opprettes for jobben. Du kan endre dette alternativet midlertidig for gjeldende jobb. Du kan velge filformatet du vil bruke for det skannede bildet.

Målprogrammer Cuegg til brukern Microsoft Office	apper Majorgammet Inonparie Majorgammet Majorgammet Word Excel	 
Legg til p	rogram	
Skanningsegenskape Lagringssted	er C:\Documents and Settings\Admin\Mine dokume	enter 📄
Skannestørrelse	A4 (210 x 297 mm)	•
Skannefarge	Svart/hvitt	-
	Lange 1	_
Oppløsning	200dpi	

# Skanne på Macintosh

På Macintosh-systemer kan du skanne originaler ved hjelp av programmet Image Capture.

# Skanne med UBS-tilkopling

Kontroller at maskinen er koplet til datamaskinen og slått på. Installer skannerdriveren. Følg installasjonsinstruksjonene for driveren.

- 1. Kontroller at maskinen og arbeidsstasjonen er koplet til nettverket.
- 2. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*, eller legg en enkelt original med forsiden ned på *glassplaten*.
- Start Applications (Programmer), og klikk på Image Capture.
   Hvis meldingen No Image Capture device connected (Ingen bildeopptaksenhet er tilkoplet)

vises, trekker du ut USB-kabelen og setter den i på nytt. Hvis problemet vedvarer, bruker du hjelpefunksjonen i **Image Capture** til å løse problemet.

- 4. Velg den aktuelle enheten.
- 5. Angi skannealternativene i programmet.
- 6. Skann og lagre det skannede bildet.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker **Image Capture**, kan du slå opp i hjelpen for **Image Capture**.

Bruk TWAIN-kompatibel programvare til å angi flere skannealternativer. Du kan også skanne med TWAIN-kompatibel programvare, for eksempel Adobe Photoshop. Skanneprosessen varierer avhengig av hvilken TWAIN-kompatibel programvare du bruker. Slå opp i brukerhåndboken som fulgte med programvaren, hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du ikke kan skanne i **Image Capture**, oppdaterer du Mac OS til den nyeste versjonen. **Image Capture** fungerer riktig i Mac OS X 10.3.9 eller høyere og Mac OS X 10.4.7 eller høyere.

# Skanne i Linux

Du kan skanne en original ved hjelp av vinduet Unified Driver Configurator. Kontroller at maskinen er slått på og koplet til datamaskinen via en USB-kabel eller til nettverket. Installer skannerdriveren. Følg installasjonsinstruksjonene for driveren.

## Skanne

- 1. Dobbeltklikk på Unified Driver Configurator på skrivebordet.
- 2. Klikk på 🔄 knappen for å bytte til *Scanners configuration* (Skannerkonfigurasjon).
- 3. Velg skanneren fra listen.
  - Hvis du bare bruker én maskinenhet og den er koplet til datamaskinen og slått på, vises skanneren i listen og velges automatisk.
  - Hvis du har to eller flere skannere koplet 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 alternativer og starte bildeinnlastingen samtidig.
- 4. Klikk på **Properties** (Egenskaper).
- 5. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*, eller legg en enkelt original med forsiden ned på *glassplaten*.
- 6. Klikk på **Preview** (Forhåndsvis) i vinduet **Scanner Properties** (Skanneregenskaper). Originalen skannes, og bildet forhåndsvises i **Preview Pane** (Forhåndsvisningsrute).
- 7. Dra pekeren for å definere bildeområdet som skal skannes, i **Preview Pane**.
- 8. Endre skannealternativene i Image Quality (Bildekvalitet) og Scan Area (Skanneområde).
  - Image Quality: Her kan du velge fargesammensetning og skanneoppløsning for bildet.
  - Scan Area: Her kan du velge sidestørrelse. Klikk på Advanced (Avansert) for å angi sidestørrelsen manuelt.

Hvis du vil bruke en av de forhåndsdefinerte innstillingene for et skannealternativ, velger du innstillingen fra **jobbtype**-listen. (Se Jobbtypeinnstillinger på side 73).

- 9. Klikk på **Default** (Standard) for å gjenopprette standardinnstillingene for skannealternativene.
- 10. Når du er ferdig, klikker du på **Scan** (Skann) for å starte skanningen.

Statuslinjen vises nederst til venstre i vinduet, og den viser fremdriften for skanningen. Klikk på **Cancel** (Avbryt) for å avbryte skanningen.

Det skannede bildet vises.

- 11. Når du er ferdig klikker du på **Save** (Lagre) på verktøylinjen.
- 12. Velg filkatalogen du vil lagre bildet i, og angi filnavnet.
- 13. Klikk på Save.
## Jobbtypeinnstillinger

Du kan lagre skannealternativene for senere bruk.

#### Lagre en jobbtypeinnstilling

- 1. Endre alternativene i vinduet Scanner Properties (Skanneregenskaper).
- 2. Klikk på Save As (Lagre som).
- 3. Angi navnet på innstillingen.
- 4. Klikk på **OK**.

Innstillingen blir lagt til i rullergardinlisten **Job Type** (Jobbtype).

#### Slette en jobbtypeinnstilling

- 1. Velg innstillingen du vil slette, i rullegardinlisten **Job Type** (Jobbtype).
- 2. Klikk på **Delete** (Slett).

Innstillingen slettes fra listen.

## Bruke Image Manager

Image Manager inneholder menykommandoer og verktøy du kan bruke til å redigere det skannede bildet. Bruk disse verktøyene til å redigere bildet:

Verktøy	Navn	Funksjon
8	Save (Lagre)	Lagrer bildet.
Ç	Undo (Angre)	Avbryter den siste handlingen.
3	Redo (Gjør om)	Gjenoppretter handlingen du avbrøt.
nf	Scroll (Rull)	Brukes til å rulle i bildet.
<b></b>	Crop (Beskjær)	Beskjærer det valgte bildeområdet.
ď	Zoom Out (Zoom ut)	Zoomer ut i bildet.
Ħ	Zoom In (Zoom inn)	Zoomer inn i bildet.
• •	Scale (Skaler)	Brukes til å skalere bildestørrelsen. Du kan angi størrelsen manuelt, eller du kan angi graden for å skalere proporsjonalt, loddrett eller vannrett.

Verktøy	Navn	Funksjon
	Rotate (Roter)	Brukes til å rotere bildet. Du kan velge antall grader i rullegardinlisten.
₽ ₽ T	Flip (Vend)	Brukes til å vende bildet loddrett eller vannrett.
	Effect (Effekt)	Brukes til å justere bildets lysstyrke eller kontrast, eller til å invertere bildet.
	Properties (Egenskaper)	Viser egenskapene for bildet.

Hvis du vil ha mer informasjon om programmet Image Manager, kan du slå opp i hjelpen.

# Sende e-post

Når du bruker e-postfunksjonen på maskinen, kan du gjøre bilder og tekst om til digitale filer du kan sende til en e-postadresse. Du kan skanne originalene og sende de skannede bildene til flere mottakere på e-post fra maskinen.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Fremgangsmåte for e-post på side 76
- E-postalternativer på side 80
- Adressebok på side 82
- Smart Key-adresser på side 84

## Fremgangsmåte for e-post

Hvis E-post-funksjonen er aktivert, kan du opprette en elektronisk fil fra en papiroriginal. Du kan sende den elektroniske filen til en angitt e-postadresse.

Her forklarer vi den vanlige fremgangsmåten for å sende e-post. Følg trinnene nedenfor.

- Legge i originalene på side 76
- Angi e-postadressen på side 77
- Velge funksjoner på side 78
- Starte jobben på side 78
- Sjekke jobbstatusen på side 79
- Stoppe e-postjobben på side 79

Hvis en godkjenningsfunksjon er aktivert, kan det hende du må ha en konto før du kan bruke maskinen. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger en konto eller mer informasjon.

## Legge i originalene

Du legger originalene som skal skannes, på glassplaten eller i originalmateren.

#### Originalmateren

Slik legger du originalene i originalmateren:

- 1. Før du legger originalene i *originalmateren*, må du kontrollere at de er i god stand, og at alle stifter og binderser er fjernet.
- 2. Legg originalene i *originalmateren* med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.

Merk: Du kan legge i opptil 60 ark med standardpapir på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 50 til 120 g/m². Slå opp på Spesifikasjoner på side 193 hvis du vil ha mer informasjon.



3. Plasser originalene mellom støttene med øvre kant inn mot *originalmateren*, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.

### Glassplaten:

Slik legger du originalene på glassplaten:

- 1. Løft originalmateren.
- Legg originalen med forsiden ned på glassplaten og inntil registreringspilen øverst i venstre hjørne på glassplaten.
   Standard originalformat er A4 eller 8,5 x 11 tommer. Hvis originalen har et annet format, endrer du alternativet Originalformat. Slå opp på E-postalternativer på side 80 hvis du vil ha mer informasjon.
- 3. Senk originalmateren.

## Angi e-postadressen

- Trykk på Send e-post på kontrollpanelet.
   Hvis godkjenning er aktivert, skriver du inn påloggings-ID og passord (hvis nødvendig).
- 2. Når **Legg inn fra adresse** vises, skriver du inn avsenderens e-postadresse og trykker på **OK**.

Hvis **Sende til meg selv?** vises, trykker du på pil venstre/pil høyre for å merke **Ja** eller **Nei**, og deretter trykker du på **OK**.

- 3. Når **Legg inn mottakeradr.** vises, skriver du inn mottakerens e-postadresse og trykker på **OK**.
  - Bruk tasten .com til å legge til adressetekst du bruker ofte i e-postadresser, for eksempel .com eller @dittdomenenavn.com. Trykk på .com gjentatte ganger til ønsket tekst vises, og trykk på OK. Teksten legges til i adressen. Du kan tilpasse teksten for Smart Key ved hjelp av CentreWare Internet Services. Slå opp på Smart Keyadresser på side 84 hvis du vil ha mer informasjon.
  - Du kan også legge til e-postadresser ved hjelp av *adresseboken*. Slå opp på Adressebok på side 82 hvis du vil ha mer informasjon.
  - Trykk på pil ned, legg eventuelt til flere e-postadresser og trykk på **OK**.
- 4. Hvis Filformat vises, merker du ønsket filformat og trykker på OK.
- 5. Skriv inn et emne for e-postmeldingen, og trykk på **OK**.
- 6. Når **Klar for e-post** vises, kan du legge til eller redigere mottakerlisten. Trykk på **Meny** for å velge flere funksjoner, eller trykk på **Start** for å skanne originalene.
  - Hvis du vil legge til flere mottakere, merker du Legg til annen adresse og skriver inn adressen.
  - Hvis du vil redigere eller slette mottakere, trykker du på pil opp/pil ned for merke adressen du vil redigere eller slette, og trykker deretter på **OK**. Trykk på pil venstre for å slette tegn, og rediger deretter adressen. Hvis du vil slette adressen, trykker du på pil ned for å merke **Slett**, og deretter trykker du på **OK**.







## Velge funksjoner

Du kan angi en rekke funksjoner for e-postjobben. De mest vanlige funksjonene velger du på kontrollpanelet. Når du har gjort et valg, trykker du på **Tilbake** for å gå tilbake til Klar-vinduet.

- 1. Trykk på **1-sidig/2-sidig** på kontrollpanelet. Følgende alternativer er tilgengelige for *1-sidig/2-sidig*:
  - $1 \rightarrow 1$ -sidig: Bruk dette alternativet til 1-sidige originaler.
  - $2 \rightarrow 1$ -sidig: Bruk dette alternativet til 2-sidige originaler.
  - 2→ 1 rotert: Bruk dette alternativet til 2-sidige originaler med rotert bakside. Med dette alternativet roteres baksidebildet 180 grader.

Trykk på pil opp/pil ned for å velge ønsket innstilling for **1-sidig/2-sidig**, og trykk deretter på **OK**.

2. Tasten Meny gir deg tilgang til følgende funksjoner:

Filformat	Angir filformatet for det lagrede bildet.
Leveringsfarge	Angir fargemodusen for det skannede bildet.
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.
Originaltype	Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved at du angir hvilken type dokument originalen er.
Oppløsning	Angir bildeoppløsningen. En høy oppløsning øker filstørrelsen.
Originalformat	Brukes til å angi størrelsen på bildet som skal skannes.

Trykk på pil opp/pil ned til ønsket alternativ er merket, og trykk på **OK**. Merk ønsket innstilling, og trykk på **OK**.

Slå opp på E-postalternativer på side 80 hvis du vil ha mer informasjon om disse alternativene.

### Starte jobben

- 1. Trykk på Start.
- 2. Hvis du bruker *glassplaten* til å skanne 2-sidige originaler, vises det en melding når maskinen er klar til å skanne baksiden. Fortsett til alle sidene er skannet.

Bildene skannes og sendes til e-postadressen(e) som er angitt.



## Sjekke jobbstatusen

- 1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise informasjon om jobbstatus.
- 2. Det vises en liste over aktive jobber. Trykk på pil opp/pil ned for å merke jobben din, og trykk på **OK**.
- 3. Følgende jobbalternativer er tilgjengelige:
  - **Slett:** Velg dette alternativet for å slette jobben. Trykk på pil venstre/pil høyre for å merke **Ja** eller **Nei**.
  - Detaljer: Velg dette alternativet for å vise detaljer om jobben. Jobbnavn, eier, type, status og sendetidspunkt vises.



## Stoppe e-postjobben

Følg trinnene nedenfor hvis du vil avbryte en aktiv e-postjobb manuelt:

- 1. Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet for å avbryte gjeldende e-postjobb.
- 2. Hvis du vil avbryte en jobb i køen, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise aktive jobber.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke den aktuelle jobben, og trykk på **OK**.
- 4. Velg **Slett** og **OK**.
- 5. Velg **Ja** for å slette jobben eller **Nei** for å gå tilbake til forrige vindu.

## E-postalternativer

Du kan bruke alternativene nedenfor til å tilpasse e-postjobber. Trykk på **Meny** for å få tilgang til disse alternativene. Slå opp på <u>Std.innst. for e-post</u> på side 138 hvis du vil ha informasjon om hvordan du endrer standardinnstillingene for e-post.

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Filformat	<i>Filformat</i> angir hvilken filtype som opprettes for jobben. Du kan endre dette alternativet midlertidig for gjeldende jobb. Velg hvilket filformat du vil bruke for det skannede bildet.	<ul> <li>PDF (Portable Document Format): Mottakere som har nødvendig programvare, kan vise, skrive ut eller redigere den elektroniske filen, uavhengig av datamaskinplattform.</li> <li>TIFF (Tagged Image File Format): Gir en grafikkfil som kan åpnes i en rekke grafikkprogrammer på flere ulike datamaskinplattformer. Det opprettes en separat fil for hvert skannet bilde.</li> <li>Flersiders TIFF: Gir én TIFF-fil som inneholder flere sider med skannede bilder. Du må ha mer spesifikk programvare for å åpne denne filformattype.</li> <li>JPEG (Joint Photographic Experts Group): Gir en komprimert grafikkfil som kan åpnes i en rekke grafikkprogrammer på flere ulike datamaskinplattformer. Det opprettes en separat fil for hvert skannet bilde.</li> </ul>
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.	<ul> <li>Lysest: Gjør bildet så lyst som mulig.</li> <li>Lys: Fungerer godt med mørkt trykk.</li> <li>Normal: Fungerer godt med vanlige utskrifter eller trykte originaler.</li> <li>Mørk: Fungerer godt med lyst trykk.</li> <li>Mørkest: Gjør originalen så mørk som mulig.</li> </ul>
Leveringsfarge	Velg <i>Leveringsfarge</i> for å angi om du vil ha svart- hvitt, gråtoner eller farger.	<ul> <li>Farge: Brukes når du vil gjengi originalen i farger.</li> <li>Gråtoner: Brukes når du vil ha gråtoner.</li> <li>Svart og hvitt: Brukes når du vil ha svart og hvitt, uavhengig av originalens farge.</li> </ul>
Originaltype	Innstillingen <i>Originaltype</i> brukes til å forbedre bildekvaliteten ved at du angir hvilken type dokument originalen er.	<ul> <li>Tekst: Brukes til originaler som hovedsakelig inneholder tekst.</li> <li>Foto og tekst: Brukes til originaler som inneholder en blanding av tekst og fotografier.</li> <li>Foto: Brukes når originalene er fotografier.</li> </ul>
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.	<ul> <li>På: Velg denne for å fjerne bakgrunn.</li> <li>Av: Velg denne innstillingen når <i>bakgrunnsfjerning</i> ikke er nødvendig.</li> </ul>

Funksjon	Beskrivelse	Alternativer
Oppløsning	<i>Oppløsningen</i> påvirker kvaliteten på det skannede bildet. En høy oppløsning gir bedre bildekvalitet. En lav oppløsning gir kortere overføringstid når du sender filen via nettverket.	<ul> <li>300 ppt: Anbefales til originaler med tekst av høy kvalitet som skal brukes i programmer for optisk tegngjenkjenning (OCR). Anbefales også til strektegninger av høy kvalitet eller fotografier og grafikk med middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfeller.</li> <li>200 ppt: Anbefales til originaler med tekst og strektegninger av middels kvalitet. Gir ikke den beste bildekvaliteten for fotografier og grafikk.</li> <li>100 ppt: Anbefales til originaler med tekst av lavere kvalitet eller når du har behov for en liten filstørrelse.</li> </ul>
Originalformat	Brukes til å angi størrelsen på bildet som skal skannes.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>

## Adressebok

Du kan bruke CentreWare Internet Services til å opprette en *adressebok* som inneholder de e-postadressene du bruker ofte. Du kan deretter raskt og enkelt angi e-postadresser ved å velge dem i *adresseboken*.

## Lagre på lokal maskin (lokal adressebok)

Denne metoden innebærer at du lagrer e-postadressene i maskinens minne. Du kan legge til adresser, og du kan gruppere dem i forskjellige kategorier.

#### Individuell

- 1. Åpne nettleseren på arbeidsstasjonen.
- Skriv inn http:// etterfulgt av IP-adressen til maskinen i adressefeltet i nettleseren. Hvis for eksempel IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i adressefeltet: http://192.168.100.100

C Home - Xerox WorkCentre 3550 - Windows In		nternet Explorer		
Eile Edit	<u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp			
😭 🏟	Home - Xerox WorkCentre 3550	🚹 Home 🔹 🔝 Feeds (3). 🔹 🖶 Print 🔹 🔂 Ba		
Inte	rnet Services	Select your		
Wo	rkCentre® 3550	language : English Yanguage : Index Helj		

3. Trykk på **Enter** for å vise velkomstsiden. Alternativene i CentreWare Internet Services for maskinen vises.

Merk: Hvis du vil finne IP-adressen for maskinen, skriver du ut en konfigurasjonsrapport. Slå opp på Informasjonssider på side 134 hvis du vil ha mer informasjon.

- 4. Velg kategorien **Properties** (Egenskaper), og skriv inn påloggingsinformasjonen. Standard brukernavn er **admin**, og standard passord er **1111**.
- 5. Velg **E-mail > E-mail Setup > Local Address Book** (E-post > E-postoppsett > Lokal adressebok). **Local Address Book** vises på høyre side på skjermen. Klikk på **Add** (Legg til).
- 6. Når vinduet **Add E-Mail** (Legg til e-post) vises, velger du **Index** (Indeks) og fyller ut feltene **User Name** (Brukernavn) og **E-mail Address** (E-postadresse).
- 7. Klikk på Apply (Bruk).

#### Gruppe

- 1. Åpne nettleseren på arbeidsstasjonen.
- Skriv inn http:// etterfulgt av IP-adressen til maskinen i adressefeltet i nettleseren. Hvis for eksempel IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i adressefeltet: http://192.168.100.100

Home - Xerox WorkCentre 3550 - Windows	Internet Explorer
Http://xxx.xxx.xx/home.html	V > X Live Search
Eile Edit View Favorites Iools Help 🖓 🗸	
😤 🏶 🌈 Home - Xerox WorkCentre 3550	🚹 Home 🔹 🔊 Feeds (). 🔹 🖶 Print 🔹 🔂 Eage 🔹
Internet Services	Select your 🗧 🍞
WorkCentre® 3550	language : English 🗸 Index Help

3. Trykk på **Enter** for å vise velkomstsiden. Alternativene i CentreWare Internet Services for maskinen vises.

Merk: Når du skal finne IP-adressen for maskinen, skriver du ut en konfigurasjonsrapport. Slå opp på Informasjonssider på side 134 hvis du vil ha mer informasjon.

- 4. Kontroller at du har konfigurert Lokal adressebok.
- 5. Velg kategorien **Properties** (Egenskaper), og skriv inn påloggingsinformasjonen. Standard brukernavn er **admin**, og standard passord er **1111**.
- 6. Velg **E-mail > E-mail Setup > Group Address Book** (E-post > E-postoppsett > Gruppeadressebok). Vinduet **Group Address Book** vises på høyre side på skjermen. Klikk på **Add** (Legg til).
- 7. Velg gruppenummeret, og angi gruppenavnet.
- 8. Velg e-postadresser ved å merke av i boksene.

### Søke i adresseboken

Du kan bruke to fremgangsmåter for å søke etter en adresse i minnet. Du kan enten forhåndsvise oppføringene sekvensielt fra 0 til 199, eller du kan søke ved å angi de første bokstavene i navnet som er knyttet til adressen.

- 1. Trykk på Send e-post på kontrollpanelet.
- 2. Angi avsenderadressen (Fra-adressen), og trykk på **OK**. Feltet *Legg inn mottakeradr.* vises.
- 3. Trykk på Adressebok på kontrollpanelet.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke den aktuelle adresseboken, og trykk på **OK**.
- 5. Skriv inn noen bokstaver i navnet du vil søke etter. Maskinen returnerer navnene som stemmer med søket.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned til ønsket navn og adresse er merket, og trykk på OK.

### Skrive ut den lokale adresseboken

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Informasjonssider, og trykk på OK.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Adressebok, og trykk på OK.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **E-post**, og trykk på **OK**.

Informasjonen i adresseboken skrives ut.

## Smart Key-adresser

Hvis du tilpasser *Smart Key*-adressene, får du rask tilgang til e-postadressetekst du bruker ofte, for eksempel *.com* eller *@dittdomenenavn.com*. Du kan angi opptil seks *Smart Key*-adresser ved hjelp av **E-mail Setup** (E-postoppsett) i CentreWare Internet Services.

Slik tilpasser du Smart Key-adressene:

- 1. Åpne nettleseren på arbeidsstasjonen.
- Skriv inn http:// etterfulgt av IP-adressen til maskinen i adressefeltet i nettleseren. Hvis for eksempel IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i adressefeltet: http://192.168.100.100

COC + Attp://xxx.xxx.xx/home.html	
Ele Edit View Favorites Iools Help	
😤 🕸 🌈 Home - Xerox WorkCentre 3550	🚹 Home 🔹 🔊 Feeds (1) 🔹 🖶 Print 🔹 🔂 Eage
Internet Services	Select your
WorkCentre® 3550	language : English

3. Trykk på **Enter** for å vise velkomstsiden. Alternativene i CentreWare Internet Services for maskinen vises.

Merk: Hvis du vil finne IP-adressen for maskinen, skriver du ut en konfigurasjonsrapport. Slå opp på Informasjonssider på side 134 hvis du vil ha mer informasjon.

- 4. Velg kategorien **Properties** (Egenskaper), og skriv inn påloggingsinformasjonen. Standard brukernavn er **admin**, og standard passord er **1111**.
- 5. Velg **E-mail** (E-post) og deretter **E-mail Setup** (E-postoppsett).
- 6. Du kan angi opptil seks *Smart Key*adresser. Det vises standardtekst for hver Smart Key-adresse.

Skriv inn ønsket tekst for hver Smart Key-adresse, og velg **Save Changes** (Lagre endringer).

Du får tilgang til adressene du har angitt, ved å trykke på **.com**-tasten på maskinen.

re     re     for     for
to Restriction     Asstrict Recipients to Address Books     Asstrict Recipients to Address Books     Asstriction to Bender only     Assumption both senders [Prom] address to     mericopent lat     Scan from a Xerox Wok/Centre
No Restriction     Restrict Recipients to Address Books     Asstrict to Sender only     Asstrict to Sender only     Automatically add the senders (Prom.) address to the recipient lat     Scan from a Xerox WorkCentre
Restrict Recipients to Address Books     Asstrict to Sender only     Automotopient lat     Scan from a Xerox WorkCentre  2
Aestrict to Sender only     Automatically add the senders [From:] address to the recipient lat     Scan from a Xerox WorkCentre
Automatically add the senders [From:] address to the recipient list     Scan from a Xerox WorkCentre
Scan from a Xerox WorkCentre
5
Please open the attached document, It was scanned and sent to you using a Xerox
0
com
Byourdomainname.com
org
net
021
(tr
Alertera

## Bruke Smart Key-adresser

Du velger *Smart Key*-adressene ved å trykke på **.com**-tasten på kontrollpanelet.

Når du skriver inn e-postadressen, trykker du på **.com**-tasten gjentatte ganger til adresseteksten du vil bruke, vises, og deretter trykker du på **OK**.



# Skrive ut

Med Xerox WorkCentre 3550 kan du lage utskrifter av høy kvalitet fra elektroniske dokumenter. Ved å installere skriverdriveren får du tilgang til skriveren fra PCen. Du finner de forskjellige skriverdriverne som kan brukes med maskinen, på driver-CDen, eller du kan laste ned de nyeste versjonene fra Xerox' webområde på www.xerox.com.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Skrive ut fra Windows på side 86
- Skrive ut fra Macintosh på side 96
- Skrive ut fra Linux på side 99

## Skrive ut fra Windows

Her får du en oversikt over fremgangsmåten og funksjonene som er tilgjengelige når du skriver ut i Windows.

## Installere skriverprogramvaren

Du kan installere skriverprogramvaren for lokal utskrift eller nettverksutskrift. Når du skal installere skriverprogramvaren på datamaskinen, følger du fremgangsmåten for installasjon for den aktuelle skriveren. Skriverprogramvaren har også funksjonen *Faks fra PC* hvis denne velges under installering.

En skriverdriver er programvare som gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. Fremgangsmåten for å installere drivere kan variere avhengig av hvilket operativsystem du bruker. Lukk alle programmer på PCen før du starter installeringen.

Du kan installere skriverprogramvaren ved å velge vanlig eller tilpasset installasjon. Fremgangsmåten nedenfor gjelder for vanlig installasjon. Hvis du vil ha mer informasjon om tilpasset installasjon eller hvordan du installerer programvare, slår du opp i System Administrator Guide.

#### Lokal skriver

En lokal skriver er en skriver som er koplet direkte til datamaskinen med en skriverkabel, for eksempel en USB-kabel. Slå opp på Nettverksskriver på side 87 hvis skriveren er koplet til et nettverk.

Merk: Hvis veiviseren for funnet maskinvare vises under installasjonen, klikker du på Lukk eller Avbryt.

- 1. Kontroller at skriveren er koplet til datamaskinen og slått på.
- 2. Sett inn CDen som fulgte med skriveren, i CDstasjonen. CDen skal starte automatisk, og et installasjonsvindu åpnes.
  - Hvis installasjonsvinduet ikke vises, klikker du på Start og deretter 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 Autokjør-vinduet



vises i Windows Vista, klikker du på **Kjøre Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program**, og deretter klikker du på **Fortsett** i vinduet Brukerkontokontroll.

3. Klikk på Installer programvare.

xerox 🌒

Avbrut

For at Xerox WorkCentre 3550 skal installeres riktig, må du koble til Xerox WorkCentre 3550 før du installerer. Du kan koble til enheten v hjelp av skriverkabelen, som vist på figuren, og deretter slå på Xerox WorkCentre 3500. Klikk på [Neste].

3. Hvis veiviseren for funnet maskinvare vises, lukker du den

<Tilbake Neste>

4. Klikk på Vanlig installasjon for en lokal skriver, og følg instruksjonene i veiviseren for å installere den lokale skriveren.

Merk: Hvis du vil ha instruksjoner for **Tilpasset** installasjon, slår du opp i System Administrator Guide.

🛃 Xerox WorkCentre 3550	) 🛛 🔀
Velg installasjonstype	xerox 🔊
Velg installasjonstype, og klikk på	i (Neste).
Vanlig installasjon for en lokal skriver	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.
C Tilpasset installasjon	Du kan velge installasjonsalternativer. Dette alternativet anbefales for profesjonelle brukere.
	<tilbake neste=""> Avbryt</tilbake>

🛃 Xerox WorkCentre 3550

Installasjonsprogrammet finner ikke en tilkoblet enhet. Kontroller tilkoblingen mellom datamaskinen og skriveren.

Koble til enhet

Hvis skriveren ikke er koplet til datamaskinen allerede, vises vinduet Koble til enhet. Når du har koplet til skriveren, klikker du på Neste. Hvis du ikke vil kople til skriveren nå, klikker du på Neste og Nei i det neste vinduet. Installeringen starter, og det skrives ut en testside på slutten av installeringen.

5. Når installeringen er fullført, klikker du på Fullfør.

Hvis testutskriften er vellykket, går du videre til neste fremgangsmåte for oppsett i dette dokumentet. Hvis utskriften mislyktes, slår du opp på Løse problemer på side 163.

#### Nettverksskriver

Når du skal kople skriveren til et nettverk, må du først konfigurere TCP/IP-innstillingene for skriveren. Når du har tilordnet og bekreftet TCP/IP-innstillingene, er du klar til å installere programvaren på alle datamaskinene på nettverket.

1. Kontroller at skriveren er koplet til nettverket og slått på. Slå opp i System Administrator Guide hvis du vil ha informasjon om hvordan du kopler til nettverket.



Bruk tilkoblingsmetoden nedenfor. 1. Koble enheten til datamaskinen 2. Slå på strømmen til enheten.

4. Klikk på [Neste].

2. Sett inn CDen som fulgte med skriveren, i CDstasjonen.

CDen skal starte automatisk, og et installasjonsvindu åpnes.

- Hvis installasjonsvinduet ikke vises, klikker du på Start og deretter 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 *Autokjør*-vinduet vises i Windows Vista, klikker du på **Kjøre Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program**, og deretter klikker du på **Fortsett** i vinduet Brukerkontokontroll.

- 3. Klikk på Installer programvare.
- 4. Klikk på **Vanlig installasjon for en nettverksskriver**, og følg instruksjonene i veiviseren for å velge og installere skriveren.

Merk: Hvis du vil ha instruksjoner for **Tilpasset installasjon**, slår du opp i System Administrator Guide.

Velg installasjonstype	xerox 🌒
Velg installasjonstype, og klikk p	så [Neste].
C Vanlig installasjon for en lokal skriver	Installer standardkomponenter for en enhet som er direkte koblet til brukerens datamaskin.
<ul> <li>Vanlig installasjon for en nettverksskriver</li> </ul>	Installer programvare for en enhet på nettverket.
C Tilpasset installasjon	Du kan velge installasjonsalternativer. Dette alternativet anbefales for profesjonelle brukere.

5. Når installasjonen er fullført, klikker du på Fullfør.

Hvis testutskriften er vellykket, går du videre til neste fremgangsmåte for oppsett i dette dokumentet. Hvis utskriften mislyktes, slår du opp på Løse problemer på side 163.



## Fremgangsmåte for utskrift

Du kan skrive ut dokumenter fra PCen ved hjelp av skriverdriverne som følger med maskinen. Skriverdriveren må installeres på alle PCer som bruker maskinen til utskrift.

Merk: Hvis en godkjenningsfunksjon er aktivert, kan det hende du må ha en konto før du kan bruke maskinen. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger en konto eller mer informasjon.

- 1. Klikk på **Skriv ut** i programmet.
- 2. Klikk navnet på maskinen i rullegardinmenyen **Skriver: Navn**.

Navn:	Verox WorkCentre 3550 PCL	.6	Egenskaper	
Status: Ir Type: X Hvor: F Merknad:	naktiv erox WorkCentre 3550 PCL 6 ILE:		Søk etter skriver	
Sideområde <u>A</u> lle <u>Gj</u> eldende Sider:	side 🔿 Merket område	Eksemplarer Antall eksemplarer:		\$
Skriv inn sidet komma, f.eks	all og/eller -områder atskilt med 1,3, 5–12		[♥] ⊇uri	er
ikriv ut dette:	Dokument	Zoom		1
škriv <u>u</u> t:	Alle sider i området	Sider per ark: Skaler til papirstørrelse:	1 side Ingen skalering	v

- 3. Klikk på **Egenskaper** eller **Alternativer** for å angi utskriftsinnstillinger. Du finner mer informasjon om de enkelte kategoriene her:
  - Kategorien Grunnleggende på side 90
  - Kategorien Papir på side 91
  - Kategorien Grafikk på side 92
  - Kategorien Avansert på side 92
  - Kategorien Xerox på side 95
- 4. Klikk på **OK** for å bekrefte valgene.
- 5. Klikk på **OK** for å skrive ut dokumentet.

unnleggende Papir	Grafikk Avansert Xerox	
Papirretning	⊚Stående O Liqgende	A4
- E	Roter 180 grader	
	O Best Normal	Holdmann of the Hong March and State St
Oppsettalternativer		
Туре	Én side per ark	
		Std. forhåndsdefinisjon
Dobbeltsidig utskrift		_
르비	Skriverstandard	
	O Langside	
	OKortside	Oppdater Slett
	Onvendt dobbeltsidig utskrift	

## Kategorien Grunnleggende

Kategorien Grunnleggende inneholder alternativer du bruker til å justere hvordan dokumentet skal se ut på utskriften. Her finner du innstillinger for papirretning, kvalitet, oppsett og dobbeltsidig utskrift.

#### Papirretning

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

- Stående: Skriver ut på tvers av siden (brevstil).
- Liggende: Skriver ut på langs av siden (regnearkstil).
- **Roter 180 grader:** Bruk dette alternativet til å rotere siden 180 grader.

#### **Kvalitet**

Bruk dette alternativet til å angi ønsket bildekvalitet.

- Best: Bruk denne innstillingen når du skriver ut grafikk eller fotografier.
- Normal: Bruk denne innstillingen når du skriver ut tekst eller strektegninger.

#### Oppsettalternativer

Med **Oppsettalternativer** kan du velge et annet oppsett for utskriften. Du kan velge hvor mange sider du vil skrive ut på ett ark. Hvis du vil skrive ut mer enn én side per ark, forminskes sidene og ordnes på arket i den rekkefølgen du angir.

- Én side per ark: Bruk denne innstillingen hvis du ikke vil endre oppsettet.
- Flere sider per ark: Bruk denne innstillingen for å skrive ut flere sider på hvert ark. Du kan skrive ut opptil 16 sider på ett ark. Velg antall bilder du vil ha på hvert ark, rekkefølgen på sidene og om du vi ha siderammer.
- Plakatutskrift: Bruk dette alternativet til å skrive ut et ensidig dokument på 4, 9 eller 16 ark, som du kan lime sammen til et dokument i plakatformat. Velg Plakat 2x2 for 4 sider, Plakat 3x3 for 9 sider eller Plakat 4x4 for 16. Angi deretter hvor stor overlapping du vil ha, i millimeter eller tommer.
- Hefteutskrift: Med denne funksjonen skrives dokumentet ut på begge sider av arket, og sidene ordnes slik at arkene kan brettes i to til et hefte når de er skrevet ut.

#### Dobbeltsidig utskrift

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

- **Skriverstandard:** Hvis du velger dette alternativet, styres denne funksjonen av innstillingen du har angitt på kontrollpanelet på skriveren.
- Ingen: Dokumentet skrives ut ensidig.



- Langside: Dette er det vanlige oppsettet for bokinnbinding.
- Kortside: Dette alternativet brukes ofte til kalendere.
- **Omvendt dobbeltsidig utskrift:** Dokumentet skrives ut tosidig og bildet på baksiden roteres 180 grader.

### Kategorien Papir

Bruk alternativene i kategorien Papir til å angi grunnleggende innstillinger for papirhåndtering i skriveregenskapene.

#### Eksemplarer

Brukes til å angi hvor mange eksemplarer som skal skrives ut. Du kan velge 1 til 999 eksemplarer.

#### Papiralternativer

 Størrelse: Brukes til å angi papirformatet for utskriften. Hvis du ikke finner størrelsen du vil ha, i Størrelse-boksen, klikker du på Rediger. Når vinduet *Custom Paper Setting* (Innstilling for spesialpapir) vises, angir du papirstørrelsen og klikker på OK. Innstillingen vises i listen, slik at du kan velge den.

Grunnleggende Papir	Grafikk Avansert Xerox	
Eksemplarer Antall eksemplarer		A4 ⊙mm 210 × 297 mm ◯ tomme
Papiralternativer		
	Papir Konvolutt	Conserve senses, here i palmer De la palmer and i red avec there i
Størrelse	A4	Programmer Result. Information and Programmer Allowers
Kilde	Automatisk valg	Biological Control of A Application     Biological Control of A Application     Biological Control of A
Туре	Skriverstandard	~
	Tilbakestil Ava	nsert
Skaleringsalternativer		Embladedaf
Tilpass til side	Ingen	Std. forhåndsdefinisjon
Prosent	100 😂 (25-400 %)	
		Oppdater Slett

- **Kilde:** Bruk denne innstillingen til å angi papirmagasinet som skal brukes. Bruk spesialmagasinet når du skriver ut på spesialmateriale som konvolutter og transparenter. Hvis det er valgt **Automatisk valg** for Kilde, velger skriveren automatisk papirkilden basert på papirformatet du har valgt.
- **Type:** Angi **Type**-innstillingen slik at den samsvarer med papiret i magasinet som er valgt. Det gir best utskriftskvalitet. Hvis du skriver ut **konvolutter**, må du passe på å velge kategorien **Konvolutt**.
- Avansert: Med dette alternativet kan du skrive ut den første siden på en annen papirtype enn resten av dokumentet. Du kan velge papirkilden for den første siden. Dette er praktisk hvis den første siden er en forside eller en transparent.

#### Skaleringsalternativer

Brukes til å skalere utskriftsjobben manuelt eller automatisk på en side.

- **Tilpass til side:** Du kan skalere utskriftsjobben til et hvilket som helst valgt papirformat, uavhengig av størrelsen på det digitale dokumentet.
- **Prosent:** Brukes til å endre innholdet på en side slik at det vises mindre eller større på siden som er skrevet ut. Angi skaleringsgraden i **Prosent**-boksen.

## Kategorien Grafikk

Bruk alternativene nedenfor til å justere utskriftskvaliteten til dine behov.

#### Skrift/tekst

- **Gjør tekst mørkere:** Velg dette alternativet for å gjøre teksten i dokumentet mørkere.
- All tekst i svart: All tekst i dokumentet skrives ut som svart, uavhengig av hvilken farge teksten vises i på skjermen.
- Avansert: Bruk dette alternativet til å angi skriftalternativer. True Type-skrifter kan lastes ned som kontur- eller punktgrafikk eller skrives ut som grafikk. Velg alternativet Use Printer Fonts (Bruk skriverskrifter) hvis skriftene ikke krever nedlasting og skriverskriftene skal brukes.

#### Tonersparingsmodus

Velg dette alternativet for å forlenge skriverkassettens brukstid og redusere utskriftskostnaden per side uten vesentlig reduksjon i utskriftskvalitet.

## Kategorien Avansert

Du kan angi avanserte utskriftsalternativer for dokumentet, som vannmerker eller overlegg.

#### Vannmerke

Med dette alternativet kan du skrive ut tekst over et eksisterende dokument. Skriveren leveres med flere forhåndsdefinerte vannmerker som du kan tilpasse. Du kan også legge til nye vannmerker i listen.

#### Bruke et eksisterende vannmerke

Velg ønsket vannmerke i rullegardinlisten Vannmerke. Det valgte vannmerket vises i forhåndsvisningsvinduet.



#### Opprette et vannmerke

- 1. Velg Rediger i rullegardinlisten Vannmerke. Vinduet Rediger vannmerke åpnes.
- 2. Skriv inn tekst 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.



- 3. Velg alternativer for vannmerket. Du kan velge skriftnavn, stil, størrelse og tone under **Skriftattributter**, i tillegg til å angi vannmerkevinkel under **Meldingsvinkel**.
- 4. Klikk på **Legg til** for å legge det nye vannmerket til i listen.
- 5. Når du er ferdig med å redigere, klikker du på **OK**.

#### Redigere et vannmerke

- 1. Velg Rediger i rullegardinlisten Vannmerke. Vinduet Rediger vannmerke åpnes.
- 2. Velg ønsket vannmerke fra listen **Aktuelle vannmerker**, og endre alternativene for vannmerkemeldingen.
- 3. Klikk på **Oppdater** for å lagre endringene.
- 4. Når du er ferdig med å redigere, klikker du på **OK**.

#### Slette et vannmerke

- 1. Velg **Rediger** i rullegardinlisten Vannmerke. Vinduet **Rediger vannmerke** åpnes.
- 2. Velg ønsket vannmerke fra listen Aktuelle vannmerker, og klikk på Slett.
- 3. Klikk på OK.

#### Overlegg

Et overlegg er tekst og/eller bilder som er lagret på datamaskinens harddisk i et spesielt filformat som kan skrives ut over et dokument. Overlegg brukes ofte i stedet for fortrykte skjemaer og brevark.

#### Opprette et nytt sideoverlegg

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

- 1. Opprett eller åpne dokumentet som inneholder teksten eller bildet du vil bruke i det nye sideoverlegget. Plasser elementene nøyaktig slik du vil de skal vises når de skrives ut som et overlegg.
- 2. Velg Rediger på rullegardinlisten Overlegg. Vinduet Rediger overlegg åpnes.
- 3. Klikk på Opprett, og skriv inn et navn i Filnavn-boksen. Velg eventuelt målbanen.
- 4. Klikk på Lagre. Navnet vises i boksen Overleggliste.
- 5. Klikk på **OK**.

Merk: Størrelsen på overleggdokumentet må være den samme som for dokumentene du skal skrive ut med overlegget. Overlegget kan ikke inneholde et vannmerke.

- 6. Klikk på **OK** i kategorien **Avansert**.
- 7. Klikk på **OK** hovedvinduet **Skriv ut**.
- 8. Meldingen *Er du sikker?* vises. Velg **Ja** for å bekrefte.

#### Bruke et sideoverlegg

1. Velg ønsket overlegg på rullegardinlisten **Overlegg**.

Hvis overleggsfilen du vil bruke, ikke vises i overleggslisten, klikker du på Rediger og Last overlegg, og velger overleggsfilen.

Hvis du har lagret overleggsfilen du vil bruke, på en ekstern kilde, kan du også laste inn filen når du åpner vinduet Last overlegg. Når du har valgt filen, klikker du på Åpne. Filen vises i boksen Overleggliste og er klar til utskrift. Velg overlegget i boksen Overleggliste.

2. Merk av for **Bekreft sideoverlegg ved utskrift** hvis nødvendig. Hvis det er merket av i denne boksen, åpnes et meldingsvindu hver gang du sender et dokument til skriveren. I meldingen blir du bedt om å bekrefte 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.

3. Klikk på **OK**.

#### Slette et sideoverlegg

- 1. Velg **Rediger** i rullegardinlisten Overlegg. Vinduet **Rediger overlegg** åpnes.
- 2. Velg overlegget du vil slette, i boksen **Overleggliste**.
- 3. Klikk på **Slett overlegg**. Klikk på **Ja** i bekreftelsesvinduet som åpnes.
- 4. Klikk på **OK**.

#### Utmatingsalternativer

- Normal: Alle sider skrives ut.
- **Reverse All Pages (Omvendt rekkefølge):** Alle sider skrives ut i omvendt rekkefølge fra siste til første side.
- Print Odd Pages (Skriv ut oddetallssider): Skriver kun ut oddetallssidene i dokumentet.
- Print Even Pages (Skriv ut partallssider): Skriver kun ut partallssidene i dokumentet.

#### Avansert

Bruk dette alternativet for å skrive ut en **informasjonsside** sammen med jobben.

#### Jobbinnstillinger

Du kan velge blant følgende jobbtyper:

- Normal: Skriver ut jobben øyeblikkelig uten at det kreves passord.
- **Proof** (Korrektur): Skriver ut ett sett av jobben som en prøve, og holder tilbake resten av settene på skriveren til du frigjør dem på kontrollpanelet på skriveren.
- Secure Print (Sikret utskrift): Skriver ikke ut jobben før du har skrevet inn passordet ditt på skriverens kontrollpanel. Når du velger denne jobbtypen, vises dialogboksen Secure Print (Sikret utskrift), slik at du kan lagre passordet.

## Kategorien Xerox

Denne kategorien inneholder informasjon om versjon og opphavsrett og en kopling til Xerox' webområde.



## Skrive ut fra Macintosh

Denne delen forklarer hvordan du skriver ut på Macintosh. Du må angi utskriftsmiljøet før du skriver ut. Slå opp i System Administrator Guide.

### Skrive ut et dokument

Når du skriver ut fra en Macintosh-maskin, må du kontrollere innstillingen for skriverdriveren i programmet du bruker. Slik skriver du ut fra en Macintosh-maskin:

- 1. Åpne dokumentet du vil skrive ut.
- 2. Åpne menyen **File** (Fil), og klikk på **Page Setup** (Utskriftsformat) (**Document Setup** (Dokumentoppsett) i noen programmer).
- 3. Velg papirstørrelse, papirretning, skalering og andre alternativer, og pass på at du har valgt maskinen din. Klikk på **OK**.
- 4. Åpne menyen File (Fil), og klikk på Print (Skriv ut).
- 5. Velg antall eksemplarer, og angi hvilke sider som skal skrives ut.
- 6. Klikk på Print (Skriv ut).

### Endre skriverinnstillingene

Du kan bruke avanserte utskriftsfunksjoner på maskinen.

Åpne et program, og velg **Print** (Skriv ut) på menyen **File** (Fil). Maskinnavnet som vises i vinduet for skriveregenskaper, kan se annerledes ut avhengig av hvilken maskin du bruker. Bortsett fra navnet, likner oppbygningen av egenskapsvinduet på følgende.

Merk: Innstillingene kan variere avhengig av skriver og Mac OS-versjon.

#### Layout (Oppsett)

Kategorien **Layout** (Oppsett) inneholder alternativer du bruker til å justere hvordan dokumentet ser ut på utskriften. Du kan skrive ut flere sider på ett enkelt ark.

#### Graphics (Grafikk)

Kategorien **Graphics** (Grafikk) inneholder alternativer for valg av **Resolution** (Oppløsning). Velg **Graphics** i rullegardinlisten under **Orientation** (Papirretning) for å få tilgang til grafikkfunksjonene.

#### Resolution (Oppløsning)

Med dette alternativet kan du velge utskriftsoppløsningen. Jo høyere innstilling du angir, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høy oppløsning.

#### Paper (Papir)

Angi innstillingen for **Paper Type** (Papirtype) slik at den samsvarer med papiret som ligger i magasinet du vil skrive ut fra. Da får du best mulig utskriftskvalitet. Hvis du legger i en annen type materiale, må du velge den aktuelle papirtypen.

#### Printer Features (Skriverfunksjoner)

Kategorien **Printer Features** inneholder alternativene **Reverse Duplex Printing** (Omvendt dobbeltsidig utskrift) og **Fit to Page** (Tilpass til side). Velg **Printer Features** i rullegardinlisten under **Orientation** (Papirretning) for å få tilgang til følgende funksjoner:

- **Reverse Duplex Printing**: Dokumentet skrives ut tosidig og baksidebildene roteres 180 grader.
- **Fit to Page**: Du kan skalere utskriftsjobben til en hvilken som helst valgt papirstørrelse, uavhengig av størrelsen på dokumentet. Dette kan være nyttig når du vil undersøke små detaljer i et lite dokument.

#### Toner Save Mode (Fargepulversparemodus)

Velg dette alternativet for å forlenge skriverkassettens brukstid og redusere utskriftskostnaden per side uten vesentlig reduksjon i utskriftskvaliteten.

- **Printer Setting** (Skriverinnstilling): Velg dette alternativet for å bruke innstillingene på skriverens kontrollpanel.
- **On** (På): Velg dette alternativet for at skriveren skal bruke mindre fargepulver på hver side.
- **Off** (Av): Hvis du ikke trenger å spare fargepulver når du skriver ut 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. Åpne et program, og velg **Print** (Skriv ut) på menyen **File** (Fil).
- 2. Velg Layout (Oppsett) i rullegardinlisten under Orientation (Papirretning). Velg hvor mange sider du vil skrive ut på et enkelt ark i rullegardinlisten Pages per Sheet (Sider per ark).
- 3. Velg de andre alternativene du vil bruke.
- 4. Klikk på **Print** (Skriv ut) for at maskinen skal skrive ut valgt antall sider på ett enkelt 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 (Langsideinnbinding): Dette er det vanlige oppsettet for innbinding av bøker.
- Short-Edge Binding (Kortsideinnbinding): Dette alternativet brukes ofte til kalendere.
- 1. Velg **Print** (Skriv ut) på menyen **File** (Fil) i Macintosh-programmet.
- 2. Velg Layout (Oppsett) i rullegardinlisten under Orientation (Papirretning).
- 3. Velg en innbindingsretning under alternativet **Two Sided Printing** (Tosidig utskrift).
- 4. Velg de andre alternativene du vil bruke.
- 5. Klikk på **Print** (Skriv ut) for at maskinen skal skrive ut på begge sider av arket.

Merk: Hvis du skriver ut flere enn to eksemplarer, kan det hende det første og andre eksemplaret skrives ut på samme ark.

## Skrive ut fra Linux

## 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 disse programmene.

- 1. Åpne et program, og velg **Print** (Skriv ut) på menyen **File** (Fil).
- 2. Velg **Print** directly using **lpr** (Skriv ut direkte med lpr).
- 3. Velg maskinen i skriverlisten, og klikk på **Properties** (Egenskaper) i LPR GUI-vinduet.
- 4. Du kan endre egenskapene for utskriftsjobben ved å bruke de fire kategoriene som vises øverst i vinduet.
  - **General** (Generelt): Bruk dette alternativet til å endre papirstørrelse, papirtype og papirretning for dokumentene. Her kan du også aktivere tosidigfunksjonen, legge til forside og sluttside og endre antall sider per ark.
  - **Text** (Tekst): Her kan du angi sidemarger og tekstalternativer, for eksempel avstand eller spalter.
  - **Graphics** (Grafikk): Bruk dette alternativet til å angi bildealternativer som brukes ved utskrift av bildefiler, for eksempel fargealternativer, bildestørrelse eller bildeplassering.
  - **Device** (Enhet): Med dette alternativet kan du angi utskriftsoppløsning, papirkilde og mottaker.
- 5. Klikk på Apply (Bruk) for å bruke endringene og lukke vinduet Properties (Egenskaper).
- 6. Klikk på **OK** i **LPR GUI**-vinduet for å starte utskriften.

Utskriftsvinduet vises, og du kan overvåke statusen for utskriftsjobben.

### Skrive ut filer

Du kan skrive ut mange forskjellige typer filer på maskinen ved hjelp av standard CUPS-metode, direkte fra kommandolinjegrensesnittet. Driverpakken erstatter imidlertid standard lpr-verktøy med et mye mer brukervennlig grafisk LPR GUI-program.

Slik skriver du ut en dokumentfil:

- 1. Skriv inn lpr <filnavn> på kommandolinjen i Linux-skallet, og trykk på Enter. LPR GUI-vinduet åpnes.
- 2. Når du bare skriver inn lpr og trykker på **Enter**, vises vinduet **Select file(s) to print** (Velg filen(e) som skal skrives ut) først. Velg de filene du vil skrive ut, og klikk på **Open** (Åpne).
- 3. I LPR GUI-vinduet velger du maskinen fra listen og endrer egenskapene for utskriftsjobben.
- 4. Klikk på **OK** for å starte utskriften.

## Konfigurere skriveregenskaper

Ved hjelp av vinduet **Printer Properties** (Skriveregenskaper) i **Printers configuration** (Skriverkonfigurasjon) kan du endre de ulike egenskapene for maskinen når den fungerer som skriver.

1. Åpne Unified Driver Configurator.

Bytt om nødvendig til Printers configuration (Skriverkonfigurasjon).

- 2. Velg maskinen fra listen over tilgjengelige skrivere, og klikk på **Properties** (Egenskaper).
- 3. Vinduet **Printer Properties** (Skriveregenskaper) åpnes.

Følgende fem kategorier vises øverst i vinduet:

- **General** (Generelt): Med dette alternativet kan du endre skriverens plassering og navn. Navnet som er angitt i denne kategorien, vises i skriverlisten i **Printers configuration** (Skriverkonfigurasjon).
- **Connection** (Tilkopling): Med dette alternativet kan du vise eller velge en annen port. Hvis du endrer maskinporten fra USB-port til parallellport, eller omvendt, under bruk, må du konfigurere maskinporten på nytt i denne kategorien.
- **Driver:** Dette alternativet brukes til å vise eller velge en annen maskindriver. Ved å klikke **Options** (Alternativer) kan du angi standardalternativer for enheten.
- Jobs (Jobber): Dette alternativet viser listen med utskriftsjobber. Klikk på **Cancel job** (Avbryt jobb) for å avbryte den valgte jobben, og merk av for **Show completed jobs** (Vis fullførte jobber) for å vise tidligere jobber i jobblisten.
- Classes (Klasser): Dette alternativet viser klassen som maskinen er i. Klikk på Add to Class (Legg til klasse) for å legge til maskinen i en bestemt klasse, eller klikk på Remove from Class (Fjern fra klasse) for å fjerne maskinen fra den valgte klassen.
- 4. Klikk på **OK** for å bruke endringene og lukke vinduet **Printer Properties** (Skriveregenskaper).

# USB-port

USB-minneenheter er tilgjengelig med en rekke ulike minnekapasiteter og gir deg mer plass til å lagre dokumenter. Slå opp i System Administrator Guide hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du konfigurerer og aktiverer USB-porten.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Sette inn USB-minneenheten på side 102
- Skanne til USB-minneenheten på side 103
- Skrive ut fra USB-minneenheten på side 104
- Administrere USB-minne på side 105

## Sette inn USB-minneenheten

Maskinen støtter USB-minneenheter med FAT16/FAT32 og sektorstørrelse på 512 byte.

- Kontroller at USB-minneenheten oppfyller spesifikasjonene. 1.
  - Du må bare bruke en godkjent USB-minneenhet med • USB Type A-kontakt.
  - Bruk bare USB-minneenheter med skjermet kontakt.



2. Sett inn USB-minneenheten i USB-minneporten på maskinen.

## **FORSIKTIG**:

- Ikke ta ut USB-minneenheten mens den er i bruk.
- Hvis USB-minneenheten har bestemte funksjoner, for eksempel sikkerhetsinnstillinger og passordinnstillinger, er det ikke sikkert at maskinen registrerer det automatisk. Slå opp i brukerhåndboken for USB-





## Skanne til USB-minneenheten

Du kan skanne et dokument og lagre det skannede bildet på en USB-minneenhet. Når du setter USBminneenheten i USB-minneporten, vises automatisk alternativet Skann til USB. Hvis dette alternativet er valgt, skannes originalene umiddelbart ved hjelp av standard skanneinnstillinger. Hvis du vil tilpasse skanneinnstillingene, for eksempel *Filformat* eller *Oppløsning*, gjør du følgende:

- 1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
- 2. Legg originalene som skal skannes, med forsiden ned mot *glassplaten* eller forsiden opp i *originalmateren*.
- 3. Trykk på **Skann** på kontrollpanelet.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **USB**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på **1-sidig/2-sidig** på kontrollpanelet. Følgende alternativer er tilgengelige for *1-sidig/2-sidig*:
  - $1 \rightarrow 1$ -sidig: Bruk dette alternativet til 1-sidige originaler.
  - $2 \rightarrow$  **1-sidig:** Bruk dette alternativet til 2-sidige originaler.
  - 2→ 1 rotert: Bruk dette alternativet til 2-sidige originaler med rotert bakside. Med dette alternativet roteres baksidebildet 180 grader.



Trykk på pil opp/pil ned for å velge ønsket innstilling for **1-sidig/2-sidig**, og trykk deretter på **OK**.

6. Tasten **Meny** gir deg tilgang til funksjonene nedenfor.

Filformat	Angir filformatet for det lagrede bildet.	
Leveringsfarge	Angir fargemodusen for det skannede bildet.	
Lysere/mørkere	Brukes til å manuelt justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.	
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.	
Originaltype	Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved at du angir hvilken type dokument originalen er.	
Oppløsning	Angir bildeoppløsningen. En høy oppløsning øker filstørrelsen.	
Originalformat	Brukes til å angi størrelsen på bildet som skal skannes.	

Trykk på pil opp/pil ned til ønsket alternativ er merket, og trykk på **OK**. Merk ønsket innstilling, og trykk på **OK**.

Slå opp på Skannealternativer på side 66 hvis du vil ha mer informasjon om disse alternativene.

- 7. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Skann til USB**, og trykk på **OK**.
- Maskinen starter skanningen av originalen, og du får spørsmål om du vil skanne en side til.
   Hvis du vil skanne en side til, trykker du på pil høyre/pil venstre for å merke Ja og trykker deretter på OK. Legg i en ny original, og trykk på Start.

Hvis ikke, trykker du på pil venstre/pil høyre for å merke **Nei** og trykker på **OK**.

Når skanningen er ferdig, kan du fjerne USB-minneenheten fra maskinen.

## Skrive ut fra USB-minneenheten

Filer som er lagret på en USB-minneenhet, kan skrives ut direkte. Du kan skrive ut følgende filtyper:

- **PRN:** Det er bare filer som er opprettet med driveren som følger med maskinen, som er kompatible. Du kan opprette PRN-filer ved å merke av for **Skriv til fil** når du skriver ut et dokument. Dokumentet lagres som en PRN-fil i stedet for å skrives ut på papir. Det er bare PRN-filer som er opprettet på denne måten, som kan skrives ut direkte fra USB-minneenheten.
- Hvis du skriver ut PRN-filer som er opprettet på en annen maskin, blir utskriften annerledes.
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- JPEG: JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1.4 og eldre
- PCL: En PCL-fil
- **PS:** En PostScript-fil
- TXT: En tekstfil

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

- 1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Skriv ut fra USB**, og trykk på **OK**.

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

3. Trykk på pil opp/pil ned til ønsket mappe eller fil er merket, og trykk på **OK**.

Hvis det står + foran et mappenavn, finnes det én eller flere filer eller mapper i den valgte mappen.

Hvis du velger en mappe, trykker du på pil opp/pil ned til filen du vil ha, er merket, og deretter trykker du på **OK**.

- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut, eller skriv inn antallet.
- 5. Trykk på **OK** eller **Start** for å starte utskriften av den valgte filen. Når filen er skrevet ut, får du spørsmål om du vil skrive ut en jobb til.
- 6. Hvis du vil skrive ut et dokument til, trykker du på pil venstre/pil høyre for å merke **Ja** og trykker deretter på **OK**.

Hvis ikke, trykker du på pil venstre/pil høyre for å merke **Nei** og trykker deretter på **OK**.

7. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.



## Administrere USB-minne

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

**FORSIKTIG**: Når du har slettet filene eller formatert USB-minneenhet på nytt, kan ikke filene gjenopprettes. Du må derfor forsikre deg om at du ikke trenger dataene før du sletter dem.

## Slette en bildefil

- 1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Administrer filer**, og trykk på **OK**.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Slett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned til ønsket mappe eller fil er merket, og trykk på **OK**.

Hvis det står + foran et mappenavn, finnes det én eller flere filer eller mapper i den valgte mappen.



Hvis du merker en fil, vises størrelsen på filen i omtrent to sekunder på skjermen.

Hvis du merker en mappe, trykker du på pil opp/pil ned til filen du vil slette, er merket, og deretter trykker du på **OK**.

- 5. Du sletter filen ved å trykke på pil opp/pil ned for å merke **Ja** og trykker deretter på **OK**.
- 6. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

## Formatere en USB-minneenhet

- 1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Administrer filer**, og trykk på **OK**.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Format**, og trykk på **OK**.
- 4. Du formaterer en USB-minneenhet ved å trykke på pil opp/pil ned for å merke **Ja** og deretter trykke på **OK**.
- 5. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

## Vise statusen for USB-minne

- 1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Tilgjengelig plass**, og trykk på **OK**. Mengden ledig minneplass vises på skjermen.
- 3. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

Administrere USB-minne

# CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services bruker den innebygde HTTP-serveren på maskinen. Det gjør det mulig å kommunisere med maskinen via en nettleser. Ved å angi maskinens IP-adresse som URL-adresse i nettleseren, får du tilgang direkte til maskinen via Internett eller intranett.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Bruke CentreWare Internet Services på side 108
- Welcome (Velkommen) på side 109
- Status på side 110
- Jobs (Jobber) på side 112
- Print (Skriv ut) på side 113
- Properties (Egenskaper) på side 114
- Support (Støtte) på side 115

## Bruke CentreWare Internet Services

Før du kopler til CentreWare Internet Services, må maskinen være fysisk tilkoplet nettverket, og TCP/IP og HTTP må være aktivert. Du må også ha en arbeidsstasjon som fungerer, med tilgang til *TCP/IP Internett* eller *intranett*.

Slik får du tilgang til CentreWare Internet Services:

- 1. Åpne nettleseren på arbeidsstasjonen.
- Skriv inn http:// etterfulgt av IP-adressen til maskinen i adressefeltet i nettleseren. Hvis for eksempel IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i adressefeltet: http://192.168.100.100

• E http://xxx.xxx.xx./home.html	Ive Search
Ele Edit View Favorites Iools Help	
😤 🎲 🍘 Home - Xerox WorkCentre 3550	🚹 Home 🔹 🔊 Feeds (3) 🔹 🖶 Print 🔹 📑 Page
Internet Services	Select your 🗧 🍞
WorkCentre® 3550	language : English 💌 Index Heln

3. Trykk på **Enter** for å vise velkomstsiden.

Alternativene i CentreWare Internet Services for maskinen vises.

Merk: Hvis du vil finne IP-adressen for maskinen, skriver du ut en konfigurasjonsrapport. Slå opp på Informasjonssider på side 134 hvis du vil ha mer informasjon.
# Welcome (Velkommen)

Siden Welcome (Velkommen) inneholder informasjon om maskinen og gir deg tilgang til alternativene for CentreWare Internet Services.

Det vises en oversikt over maskinens funksjoner samt maskinnavnet og adressedetaljene. Bruk Refresh Status (Oppdater status) til å oppdatere statusinformasjonen for maskinen.

Hvis du vil bruke et annet språk, velger du ønsket språk på rullegardinmenyen for språk.



Bruk alternativet Index (Indeks) til å navigere til bestemte emner, eller velg Help (Hjelp) for å gå til xerox.com og få mer hjelp.

## Status

Bruk denne kategorien til å se gjennom statusinformasjonen for maskinen.

#### General Status (Generell status)

Her får du informasjon om papirmagasinene, totalt antall trykk som er laget, og gjeldende henteintervall.

Hvis du vil endre henteintervallet, velger du ønsket antall sekunder på rullegardinmenyen. Velg **Change Refresh Behavior** (Endre virkemåte for oppdatering).

Internet Services WorkCentre® 3550	Select your language	E English 💌	E Index	P Help
Status	Joins Print	Propertie	. У Бирро	rt
	General	Start eSolution	<u>ns</u>	Supplies
	Paper Tray(s) Tray Tray 1	Max Capacity \$20 Impressions	Level Ready	
	Manual Feeder	100 Impressions	Empty	
	Income Connect			
Ready To Copy Original (100%) 001 1->1 Sided	Total Impressions		14 Impressions	
Ready To Copy Original (100%) 001 1->1 Sided Auto	Parje Comm Total Impressions Polling Interval		14 Impressions	

#### SMart eSolutions

SMart eSolutions gir deg tilgang til en oppsettsside med en trinnvis veiledning for hvordan du konfigurerer maskinen for automatisk telleverkavlesning. SMart eSolutions tillater at det automatisk sendes data som brukes til fakturering (Meter Assistant) og skriverkassettetterfylling (Supplies Assistant), fra maskinen til Xerox.

SMart eSolutions inneholder følgende funksjoner:

- MeterAssistant<sup>™</sup>: Sender telleverkavlesninger fra nettverksenheter til Xerox.
- SuppliesAssistant<sup>™</sup>: Administrerer skriverkassettene for nettverksmaskiner og overvåker den faktiske bruken.



#### Supplies (Forbruksartikler)

Dette alternativet gir deg informasjon om skriverkassetten.

Bruk koplingen **Order Supplies** (Bestille forbruksartikler) for å gå til Xerox' webområde og søke etter informasjon om forbruksartikler.

ternet Services orkCentre® 3550		Select your	language :	English	×		E Index	<b>P</b> Help
Status	edot		Print	Y	Properties	Y	Support	
	Supplies S	Status			Mart eSolutions	Orde	r Supplies	Supplies
	Replaceable Unit	ife ge			Level 99% Remaining			
Ready To Copy Original (100%) 001 1 -> 1 Sided Auto								

# Jobs (Jobber)

Bruk denne kategorien til å sjekke statusen for jobben. Listen *Active Jobs* (Aktive jobber) inneholder en oversikt over gjeldende jobber og statusen for hver enkelt jobb.

Velg **Delete** (Slett) for å slette jobben som er merket.

Velg **Refresh** (Oppdater) for å oppdatere jobblisten og statusinformasjonen.



## Print (Skriv ut)

Kategorien *Print* (Skriv ut) brukes til å skrive ut konfigurasjonssider, eller til å sende en jobb som er klar til utskrift, for eksempel en PDF- eller PostScript-fil, til skriveren via Internett. Du kan sende jobben fra skrivebordet eller fra en ekstern plassering.

#### Print Configuration Pages (Skriv ut konfigurasjonssider)

Slik skriver du ut en konfigurasjonsside:

- 1. Kontroller at **Print Configuration Pages** er valgt på menyen **Print** (Skriv ut) til venstre.
- 2. Velg konfigurasjonssiden, **Printer Configuration Page** (Skriverkonfigurasjonsside) eller **Network Configuration Page** (Nettverkskonfigurasjonsside), du vil skrive ut.
- 3. Klikk på utskriftsknappen.

Konfigurasjonssiden skrives ut på maskinen.

#### File Download (Filnedlasting)

Slik sender du en jobb som er klar til utskrift, til skriveren:

- Velg File Download (Filnedlasting) på menyen Print (Skriv ut) til venstre.
- Skriv inn banen og filnavnet til jobben som skal skrives ut, eller bruk Browse (Bla gjennom) til å finne filen.
- 3. Hvis jobben er konfidensiell, merker du av for **Secure Print** (Sikret utskrift) og angir en ID for sikker utskrift på 4 til 10 sifre. Bekreft IDen.

Denne IDen er nødvendig for å frigi og skrive ut jobben på skriveren.

 Klikk på utskriftsknappen for å sende jobben til skriveren via Internett. Jobben skrives ut på maskinen.

Internet Services WorkCentre® 355	Select your language : English 🛛 📔 🍸 O Index Help
Status	Jobs Print Properties Support
Name : XRX0000AAAFFD18 DNS : IP :	Print Configuration Pages The Configuration Page provides general information on the printer, network connectivity and interfease. Choose a page to print, then click the button below to print.
Print	Print Configuration Pages © Printer Configuration Page O tetwork Configuration Page
Print Configuration Pa     File Download	

Internet Services WorkCentre® 3550	Select your E ? Ianguage : English Y Index Help
Status	Jobs Print Properties Support
Name : XRX0000AAAFFD29 DNS : IE : Print Print Print Configuration Pages	File Download         Select a print-ready file (PostScript, PCL, Plain text, or Firmware) and click the print button.         Secure Print         Secure Print         Enter Secure Print ID:         Confirm Secure Print ID:         (4 - 10 digits)
File Download	File Download

# Properties (Egenskaper)

Kategorien **Properties** (Egenskaper) inneholder alle innstillingene, oppsettene og standardverdiene for installering og konfigurering av maskinen. Disse er beskyttet av brukernavn og passord og bør bare endres av systemadministratoren.

Du finner mer informasjon om alternativene i **Properties** i System Administrator Guide.



# Support (Støtte)

Kategorien *Support* (Støtte) inneholder kontaktinformasjon for systemadministratoren.

Her finner du også koplinger til Xerox' webområde, der du kan laste ned skriverdrivere og brukerhåndbøker, bestille forbruksartikler, få tilgang til kundestøtte eller registrere maskinen din.

Statu	Jobs Print Proper	ties Su	pport
	Support		
000	Contact Information : System Administrator		
	Name		
	Phone Number		
No.	Location		
	E-mail Address		
Ready To Copy Original (100%) 001 1+>1 Sided Auto	Sere Changes	Discard Changes	
	Printer Drivers		
DNS :	Provide and a second second at the second se		
Contact : Administrator	User Hanvals		
Q Refresh Status	Support Links		
Nerresh Status	Order Supplies		
	The share of the state of the		

Support (Støtte)

# Papir og annet materiale

Dette kapitlet inneholder informasjon om de forskjellige materialtypene og formatene du kan bruke på maskinen, tilgjengelige papirmagasiner og hvilke materialer og formater som støttes av hvert magasin.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Legge i papir på side 118
- Angi papirformat og -type på side 122
- Materialspesifikasjoner på side 124

# Legge i papir

Maskinen leveres med ett papirmagasin og ett spesialmagasin. Et ekstra papirmagasin kan kjøpes i tillegg.

Du kan bruke ulike formater og materialtyper i magasinene. Slå opp på Materialspesifikasjoner på side 124 hvis du vil ha flere materialspesifikasjoner.

#### Klargjøre papiret før det legges i

Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet. Dermed skilles arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp.

Merk: Du unngår unødvendige papirstopp og feilmatinger ved å vente med å pakke ut papiret til du skal bruke det.

#### Legge papir i magasinene

Legg papir i maskinen som angitt nedenfor. Opptil tre papirmagasiner er tilgjengelige, avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

1. Åpne papirmagasinet.

Papirnivåindikatoren foran på magasin 1 og på ekstramagasin 2 viser hvor mye papir som er igjen i magasinet. Når magasinet er tomt, er indikatoren helt i bunnen.



2. Hvis du skal legge i papirformater som Legal, Oficio og Folio, åpner du baksiden av papirmagasinet.



3. Klem sammen den bakre støtten, og flytt den fra nåværende stilling til riktig stilling for papirformatet. Pass på at støtten klikker på plass.

- 4. Legg papir i magasinet. Ikke fyll papir over streken for *105 g* bak i magasinet.
- 5. Flytt sidestøtten ved å klemme den sammen og skyve den mot papirbunken til den så vidt berører kanten av bunken.
- 6. Skyv magasinet inn i maskinen.
- 7. Når du har lagt papir i papirmagasinet, angir du papirformatet og -typen ved hjelp av kontrollpanelet. Trykk på **OK** for å bekrefte innstillingene, eller trykk på **Stopp** for å endre innstillingene. Disse innstillingene brukes i kopieringsog faksmodus.





8. Når du skriver ut fra PCen, må du passe på at du velger **Velg papir** for å angi riktig papirformat, -farge og -type. Hvis du ikke sjekker opplysningene, kan utskriften bli forsinket. Slå opp på Angi papirformat og -type på side 122 hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir papirtype og -format på kontrollpanelet.

Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren, overstyrer innstillingene fra kontrollpanelet.

#### Bruke spesialmagasinet

Spesialmagasinet er plassert på forsiden av maskinen. Det kan lukkes når du ikke bruker det, slik at maskinen blir mer kompakt. Bruk spesialmagasinet når du skal skrive ut på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort, eller når du vil bruke en annen papirtype eller et annet format enn det som ligger i papirmagasinet.

Når du bruker spesialmagasinet til spesialmateriale, kan det hende du må bruke bakdekslet som mottaker. Du finner mer informasjon om dette i <u>Utmatingsområder</u> på side 19.

Du kan skrive ut på vanlig papir fra 98 x 148 mm til 216 x 356 mm med en tykkelse på mellom 60 og 90 g/m².

#### Legge papir i spesialmagasinet

1. Senk spesialmagasinet, som er plassert på forsiden av maskinen, og brett ut forlengeren.

Merk: Glatt ut postkort og etiketter før du legger dem i spesialmagasinet.

2. Bøy papirbunken frem og tilbake, og luft kantene. Jevne kantene mot en rett overflate.

Merk: Spesialmagasinet kan ta opptil 50 ark med standardpapir på 80 g/m², 5 transparenter eller 5 konvolutter.



3. Legg i arkene med utskriftssiden ned. Arkene skal ligge inntil høyre side av magasinet.

Merk: Hold transparentene i kantene, og unngå å ta på utskriftssiden.

- 4. Juster papirstøtten etter bredden på bunken med utskriftsmateriale. Pass på at du ikke legger i for mye utskriftsmateriale. Bunken må være under *maksimumsstreken*.
- 5. Når du skriver ut fra PCen, må du passe på at du velger **Velg papir** for å angi riktig papirformat, -farge og -type. Hvis du ikke sjekker opplysningene, kan utskriften bli forsinket. Slå opp på Angi papirformat og -type på side 122 hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir papirtype og -format på kontrollpanelet.



Innstillinger som angis via maskindriveren, overstyrer innstillingene på kontrollpanelet.

6. Når utskriften er ferdig, fjerner du eventuelt papir som er igjen i spesialmagasinet og lukker det.

Merk: Hvis papir ikke mates skikkelig når du skriver ut, skyver du inn papiret manuelt til det mates automatisk.

#### Konvoluttmodus

- 1. Senk spesialmagasinet, som er plassert på forsiden av maskinen, og brett ut forlengeren.
- 2. Glatt ut konvoluttene før du legger dem i spesialmagasinet. Bøy konvoluttbunken frem og tilbake, og luft kantene før du legger i konvoluttene. Du kan legge i opptil fem konvolutter. Jevne kantene mot en rett overflate.
- 3. Legg i konvoluttene slik at de mates med kortsiden først og klaffen vender opp.
- 4. Juster papirstøtten etter bredden på bunken med utskriftsmateriale. Pass på at du ikke legger i for mye utskriftsmateriale. Bunken må være under *maksimumsstreken*.



- 5. Åpne bakdekslet, og frigjør de grønne spakene på fikseringsmodulen.
- 6. Når du skriver ut fra PCen, må du passe på at du velger **Velg papir** for å angi riktig papirformat, -farge og -type. Hvis du ikke sjekker opplysningene, kan utskriften bli forsinket. Slå opp på Angi papirformat og -type på side 122 hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir papirtype og -format på kontrollpanelet.

Innstillinger som angis via maskindriveren, overstyrer innstillingene på kontrollpanelet.

7. Når utskriften er ferdig, lukker du spesialmagasinet.



# Angi papirformat og -type

Når du har lagt papir i papirmagasinet, angir du papirformatet og -typen ved hjelp av kontrollpanelet. Disse innstillingene brukes i kopierings- og faksmodus. Når du skriver ut fra en datamaskin, velger du papirformat og -type i programmet du skriver ut fra.

Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren, overstyrer innstillingene fra kontrollpanelet.

Når du har lukket papirmagasinet, vises innstillingene for papirformat og -type automatisk. Bruk innstillingene som vises, eller trinnene nedenfor til å endre innstillingene slik at de stemmer overens med papirformatet og -typen i papirmagasinet.

#### Angi papirformatet

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Systemoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Papiroppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Papirformat**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å velge papirmagasinet du vil bruke, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å velge ønsket papirformat.
- 7. Trykk på **OK** for å lagre valget.
- 8. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

Hvis du vil bruke papir med spesialformat, velge du et egendefinert papirformat i skriverdriveren. Slå opp på Papiralternativer på side 91 hvis du vil ha mer informasjon.

#### Angi papirtypen

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Systemoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Papiroppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Papirtype**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å velge papirmagasinet du vil bruke, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å velge ønsket papirtype.
- 7. Trykk på **OK** for å lagre valget.
- 8. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

#### Angi papirkilde

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Systemoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Papiroppsett**, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Papirkilde**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Kopimagasin eller Faksmagasin, og trykk på OK.

- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å velge ønsket papirmagasin.
- 7. Trykk på **OK** for å lagre valget.
- 8. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

# Materialspesifikasjoner

#### Retningslinjer for materiale

Når du velger eller legger i papir, konvolutter eller annet spesialmateriale, bør du ta hensyn til følgende:

- Hvis du prøver å skrive ut på fuktig, krøllet, bøyd eller revet papir, kan det føre til papirstopp og dårlig utskriftskvalitet.
- Bruk bare kopipapir av høy kvalitet. Unngå papir med preget skrift, perforeringer eller for grov eller glatt struktur.
- Oppbevar papiret i innpakningen til du skal bruke det. Plasser kartonger på paller eller hyller, ikke på gulvet. Ikke plasser tunge ting oppå papiret. Oppbevar papiret unna fuktighet og andre forhold som kan føre til at det blir krøllet eller bøyd.
- Du bør oppbevare papiret i vanntett emballasje (en plastboks eller plastpose) for å unngå at papiret blir ødelagt av fuktighet og støv.
- Bruk alltid papir og materiale som oppfyller spesifikasjonene.
- Bruk bare konvolutter med skarpe, rene bretter.
  - IKKE bruk konvolutter med splittbinders eller hekter.
  - IKKE bruk konvolutter med vindu, bestrøket fôr, selvklebende lukking eller andre syntetiske materialer.
  - IKKE bruk konvolutter som har dårlig kvalitet eller er skadet.
- Bruk bare spesialmateriale som er beregnet på laserskrivere.
- Hvis du vil unngå at spesialmateriale som transparenter og etikettark, kleber seg sammen når du skriver ut, bør du ta dem ut av mottakeren med det samme de er skrevet ut.
- Plasser transparenter på en jevn overflate når du tar dem ut av maskinen.
- Ikke la spesialmateriale bli liggende lenge i spesialmagasinet. Støv og skitt kan samle seg og føre til ujevn og dårlig utskrift.
- Hold transparenter og bestrøket papir forsiktig i kantene slik at du unngår at trykket gnis utover.
- Transparenter det er skrevet ut på, må ikke utsettes for sollys over lang tid. Da kan de falme.
- Ubrukt materiale oppbevares ved temperaturer mellom 15 til 30 °C. Den relative fuktigheten bør være mellom 10 og 70 prosent.
- Når du legger i papir, må du ikke fylle over streken for 105 g eller maksimumsstreken.
- Kontroller at limet på etikettene tåler varmebehandling med en temperatur på 200 °C i 0,1 sekund.
- Kontroller at det ikke er noe utildekket lim mellom etikettene.

**FORSIKTIG:** Utildekkede områder kan føre til at etikettene løsner under utskrift, noe som kan føre til papirstopp. Utildekket lim kan også skade komponentene i maskinen.

- Du må ikke mate et ark med etiketter flere ganger gjennom maskinen. Den klebrige baksiden er bare utformet for passere gjennom maskinen én gang.
- Ikke bruk etiketter som er løsnet fra baksiden, eller som er krøllet, har luftbobler eller er skadet på annen måte.

#### Materialtyper

Tabellen nedenfor viser hvilke materialtyper som støttes for hvert magasin.

#### Forklaring:

- O Støttes
- X Støttes ikke

Typer	Støttet papirtykkelse	Magasin 1	Magasin 2 (ekstra- utstyr)	Spesial- magasin
Vanlig papir	60 til 105 g/m <sup>2</sup> .	0	0	0
Hullet papir	60 til 105 g/m <sup>2</sup> .	0	0	0
Fortrykt papir	Fortrykt papir på 75 til 90 g/m <sup>2</sup> .	Х	Х	0
Brevark	60 til 105 g/m <sup>2</sup> .	0	0	0
Tykt papir	Kartong på 105 til 169 g/m <sup>2</sup> .	Х	Х	0
Tynt papir	60 til 90 g/m <sup>2</sup> .	Х	Х	0
Resirkulert papir	Resirkulert papir på 60 til 70 g/m <sup>2</sup> .	0	0	0
Konvolutt	Konvolutter på 75 til 90 g/m <sup>2</sup> .	Х	Х	0
Transparent	Transparenter på 138 til 146 g/m <sup>2</sup> .	Х	Х	0
Etiketter	Etiketter på 120 til 150 g/m <sup>2</sup> .	Х	Х	0
Kartong	Kartong på 105 til 163 g/m <sup>2</sup> .	Х	Х	0
Standardpapir	Standardpapir på 105 til 120 g/m <sup>2</sup> .	Х	Х	0
Arkiv	105 til 120 g/m <sup>2</sup> . Velg dette alternativet hvis du skal oppbevare utskriften i lang tid, for eksempel i et arkiv.	0	0	0
Egendefinert papir 1–7	60 til 163 g/m <sup>2</sup> .	Х	Х	0
Spesialpapir	105 til 120 g/m <sup>2</sup> .	Х	Х	0
Annet	60 til 163 g/m <sup>2</sup> .	Х	Х	0

Materialtypene vises i **Utskriftsinnstillinger**. Bruk dette papirtypealternativet til å angi papirtypen som skal legges i magasinet.

Materialspesifikasjoner

# 10

# Maskinstatus og -oppsett

Dette kapitlet inneholder informasjon om sentrale innstillinger du kan tilpasse til dine behov. Innstillingene er enkle å endre og sparer deg for tid når du bruker maskinen.

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Maskinstatus-menyen på side 128
- Informasjonssider på side 134
- Standardinnst. for kopiering på side 136
- Std.innst. for e-post på side 138
- Faksoppsett på side 140
- Std.innst. for skanning på side 146
- Systemoppsett på side 148
- Nettverksinnstillinger på side 156

## Maskinstatus-menyen

Du får tilgang til alle funksjonene for maskinoppsett ved å trykke på **Maskinstatus** på kontrollpanelet. Oppsett- og standardalternativene bør konfigureres og tilpasses av systemadministratoren. Tilgangen til disse alternativene er derfor passordbeskyttet.

#### Få tilgang til oppsettalternativene

Slik får du tilgang til oppsett- og standardalternativene:

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ. Trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Standard passord er **1111**.

Merk: Du må kanskje trykke på **1** flere ganger for å taste inn 1.

Når du har skrevet inn et tegn, trykker du på pil høyre for å



skrive inn neste tegn, eller du kan vente i to sekunder mellom hver gang du trykker på en tast. Fortsett slik til du har skrevet inn hele passordet.

4. Trykk på **OK** på kontrollpanelet. Når passordet er bekreftet, vises den valgte menyen med alternativer.

Du kan også tilpasse innstillinger ved hjelp av CentreWare Internet Services. Slå opp i System Administrator Guide hvis du vil ha mer informasjon.

Maskinstatus-menyen inneholder følgende alternativer:

Funksjon	Alternativ	Innsti	llinger
Maskininformasjon	Modell		
	Skrivernavn		
	DNS-navn		
	IP-adresse		
	Serienummer		
	Aktiveringsdato		
	Faktureringsteller	<ul><li>Totalt antall trykk</li><li>Antall svarte trykk</li><li>Vedlikeholdstrykk</li></ul>	<ul><li>Ark</li><li>2-sidige ark</li></ul>
Fargepulvernivå	Fargepulvernivået vises på statuslinjen.		

Funksjon	Alternativ	Innstillinger
Informasjonssider	Alle sider	• Skriver ut? Ja   Nei
	Konfigurasjonsside	• Skriver ut? Ja   Nei
	Adressebok	<ul><li>Faks</li><li>E-post</li></ul>
	Senderapport	• Skriver ut? Ja   Nei
	Rapp. sendte elemen.	<ul><li>Faks</li><li>E-post</li></ul>
	Mottakskvitt. faks	• Skriver ut? Ja   Nei
	Planlagte jobber	• Skriver ut? Ja   Nei
	Rapp. om uønsk. faks	• Skriver ut? Ja I Nei
	Nettverksinformasjon	• Skriver ut? Ja I Nei
	Brukergodkjenn.liste	• Skriver ut? Ja   Nei
	Faktureringsteller	• Skriver ut? Ja   Nei

Funksjon	Alternativ	Innsti	llinger
Standardinnst. for	Antall eksemplarer	Ant. eksempl. standard	
	Forminsk/forstørr	<ul> <li>100 %</li> <li>Variabel %</li> <li>Autotilpass</li> <li>LGL-&gt;LTR (78 %)</li> <li>LGL-&gt;A4 (83 %)</li> <li>A4-&gt;A5 (71 %)</li> <li>A4-&gt;LTR (94 %)</li> </ul>	<ul> <li>A5-&gt;A4 (141 %)</li> <li>EXE&gt;LTR (104 %)</li> <li>25 %</li> <li>50 %</li> <li>150 %</li> <li>200 %</li> <li>400 %</li> </ul>
	Lysere/mørkere	<ul> <li>Lysest</li> <li>Lys</li> <li>Normal</li> <li>Mørk</li> <li>Mørkest</li> </ul>	
	Originaltype	<ul><li>Tekst</li><li>Foto og tekst</li><li>Foto</li></ul>	
	Bakgrunnsfjerning	• Av • På	
	Oppsett	<ul> <li>Normal</li> <li>2 per side</li> <li>4 per side</li> <li>Kopiering av ID-kort</li> </ul>	<ul> <li>Bokkopi</li> <li>Hefteproduksjon</li> <li>Plakatkopi</li> <li>Klonkopi</li> </ul>
	Sortering	<ul><li>Sortert</li><li>Usortert</li></ul>	
	Originalformat	<ul> <li>Letter / A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Legal</li> </ul>	<ul><li>Executive</li><li>Folio</li><li>Oficio</li></ul>

Funksjon	Alternativ	Innstillinger		
Std.innst. for e-post	Filformat	<ul><li>PDF</li><li>TIFF</li></ul>	<ul><li>Flersiders TIFF</li><li>JPEG</li></ul>	
	Lysere/mørkere	<ul> <li>Lysest</li> <li>Lys</li> <li>Normal</li> <li>Mørk</li> <li>Mørkest</li> </ul>		
	Leveringsfarge	<ul><li>Farge</li><li>Gråtoner</li><li>Svart og hvitt</li></ul>		
	Originaltype	<ul><li>Tekst</li><li>Foto og tekst</li><li>Foto</li></ul>		
	Bakgrunnsfjerning	• Av • På		
	Oppløsning	<ul> <li>300 ppt</li> <li>200 ppt</li> <li>100 ppt</li> </ul>		
	Originalformat	<ul> <li>Letter / A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Legal</li> </ul>	<ul><li>Executive</li><li>Folio</li><li>Oficio</li></ul>	
Faksoppsett	Aktivere/deaktivere	<ul><li>Deaktivert</li><li>Aktivert</li></ul>		
	Sender	<ul> <li>Antall oppringinger</li> <li>Oppringingsintervall</li> <li>Prefiksnummer</li> <li>ECM-modus</li> </ul>	<ul><li>Senderapport</li><li>Bilde-TCR</li><li>Oppringingsmodus</li></ul>	
	Mottar	<ul> <li>Mottaksmodus</li> <li>Antall ring før svar</li> <li>Skriv mottaks-ID</li> <li>RCV-startkode</li> <li>Autom. forminsking</li> </ul>	<ul> <li>Forkast størrelse</li> <li>Oppsett uønsket faks</li> <li>DRPD-modus</li> <li>Dobbeltsidig utskrift</li> </ul>	
	Standardinnstillinger	<ul><li>Lysere/mørkere</li><li>Oppløsning</li></ul>		
	Autorapport	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>		

Funksjon	Alternativ	Innsti	llinger
Std.innst. for skanning	Standardinnst. for USB	<ul><li>Filformat</li><li>Lysere/mørkere</li><li>Leveringsfarge</li><li>Originaltype</li></ul>	<ul><li>Bakgrunnsfjerning</li><li>Oppløsning</li><li>Originalformat</li></ul>
	Standardinnst. for FTP	<ul><li>Filformat</li><li>Lysere/mørkere</li><li>Leveringsfarge</li><li>Originaltype</li></ul>	<ul><li>Bakgrunnsfjerning</li><li>Oppløsning</li><li>Originalformat</li></ul>
	Standardinnst. for SMB	<ul><li>Filformat</li><li>Lysere/mørkere</li><li>Leveringsfarge</li><li>Originaltype</li></ul>	<ul><li>Bakgrunnsfjerning</li><li>Oppløsning</li><li>Originalformat</li></ul>
Systemoppsett	Maskininnstillinger	<ul> <li>Maskin-ID</li> <li>Faksmaskinnummer</li> <li>Dato/klokkeslett</li> <li>Klokkemodus</li> <li>Språk</li> <li>Standardmodus</li> <li>Strømsparing</li> <li>Skanner i hvilemodus</li> <li>Tidsavbrudd for meny</li> </ul>	<ul> <li>Tidsavbrudd for holdt jobb</li> <li>Forside</li> <li>Konfigurasjonsside</li> <li>Høydejustering</li> <li>Autofortsett</li> <li>Auto magasinveksl.</li> <li>Fargep.sparing</li> <li>FDI-innstillinger</li> </ul>
	Papirinnstillinger	<ul><li> Papirformat</li><li> Papirtype</li><li> Papirkilde</li></ul>	<ul><li>Spesialmagasinmodus</li><li>Magasinbeskjed</li></ul>
	Lydinnstillinger	<ul><li>Tastelyd</li><li>Alarmlyd</li></ul>	<ul><li>Høyttaler</li><li>Ringelyd</li></ul>
	Vedlikehold	<ul><li>Slett tom melding</li><li>Levetid forbruksartikler</li></ul>	• Varsel om lite fargep.
	Fjern innst.	<ul> <li>Alle innstillinger</li> <li>Kopioppsett</li> <li>Faksoppsett</li> <li>Skanneoppsett</li> <li>Systemoppsett</li> </ul>	<ul> <li>Nettverksinnstillinger</li> <li>Adressebok</li> <li>Rapp. sendte elemen.</li> <li>Mottakskvitt. faks</li> </ul>

Funksjon	Alternativ	Innstillinger
Nettverksinnstillinger	TCP/IPv4	<ul><li>DHCP</li><li>BOOTP</li><li>Statisk</li></ul>
	TCP/IPv6	<ul><li>IPv6</li><li>DHCPV6-modus</li></ul>
	Nettverkstjenester	<ul><li>802.1x</li><li>HTTP</li></ul>
	Ethernet-hastighet	<ul> <li>Automatisk</li> <li>10 Mbps enveis</li> <li>10 Mbps toveis</li> <li>10 Mbps toveis</li> </ul>
	Pingtest for nettverk	<ul><li>IPv4-adresse</li><li>IPv6-adresse</li><li>Vertsnavn</li></ul>
	Fjern innst.	• Fjern innst.? Jα   Nei
	Skriv ut nettverksinfo	• Skriv ut? Ja l Nei

# Informasjonssider

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Informasjonssider**, og trykk på **OK**. Du får tilgang til følgende alternativer og innstillinger:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Alle sider	Bruk dette alternativet til å skrive ut alle informasjonssidene.	• Skriver ut? Ja   Nei
Konfigurasjonsside	Denne listen viser statusen til alternativer som kan velges av brukeren.	• Skriver ut? Ja   Nei
Adressebok	Listen inneholder alle faksnumre og e-postadresser som for tiden er lagret i maskinens minne.	<ul> <li>Faks</li> <li>E-post</li> <li>Skriver ut?</li> <li>Ja   Nei</li> </ul>
Senderapport	Denne rapporten viser faksnummeret, antall sider, medgått tid, kommunikasjonsmodus og kommunikasjonsresultatene for en bestemt faksjobb. Merk: Du kan angi at det automatisk skrives ut en overføringsbekreftelse etter hver faksjobb.	• Skriver ut? Ja   Nei
Rapp. sendte elemen.	Denne rapporten inneholder informasjon om nylig sendte fakser og e-postmeldinger. Merk: Du kan angi at denne rapporten skal skrives ut automatisk etter hver femtiende fakssending.	<ul> <li>Faks</li> <li>E-post</li> <li>Hurtig- e-post</li> <li>Gruppe- e-post</li> <li>Alle</li> <li>Skriver ut? Ja   Nei</li> </ul>
Mottakskvitt. faks	Denne rapporten inneholder informasjon om nylig mottatte fakser.	• Skriver ut? Ja   Nei
Planlagte jobber	Denne listen viser dokumentene som for øyeblikket er lagret som utsatte faksjobber, samt starttidspunktet og typen for hver operasjon.	• Skriver ut? Ja   Nei
Rapp. om uønsk. faks	Denne listen inneholder faksnumre som er angitt som uønskede faksnumre. Du kan legge til eller slette numre i listen på menyen Oppsett uønsket faks.	• Skriver ut? Ja   Nei

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Nettverksinformasjon	Denne listen innholder informasjon om maskinens nettverkstilkopling og -konfigurasjon.	• Skriver ut? Ja   Nei
Brukergodkjenn.liste	Denne listen inneholder brukerne som har tillatelse til å bruke e-postfunksjonen.	• Skriver ut? Ja   Nei
Faktureringsteller	Denne listen inneholder informasjon om totalt antall trykk, antall svarte trykk og antall vedlikeholdstrykk som er utført på maskinen. Den viser også totalt antall ark og 2-sidige ark som har passert gjennom maskinen.	• Skriver ut? Ja   Nei

- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre valget.
- 5. Skriv ut eventuelle andre **informasjonssider**, og trykk deretter på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

# Standardinnst. for kopiering

Du kan angi at innstillingene du bruker oftest for kopiering, inkludert *Lysere/mørkere, Originaltype, Sortering* og antall eksemplarer, skal være standardinnstillinger. Når du kopierer en original, brukes standardinnstillingene med mindre de er endret for gjeldende jobb. Slik får du tilgang til alternativene:

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Standardinnst. for kopiering**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.

Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for **Standardinnst. for kopiering**:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Antall eksemplarer	Bruk dette alternativet til å angi standard antall eksemplarer.	• 1–999 kopier
Forminsk/forstørr	Bruk dette alternativet til å angi standard forminsking/forstørring for kopieringsjobber.	<ul> <li>100 % *</li> <li>Variabel %</li> <li>Autotilpass</li> <li>LGL-&gt;LTR (78 %)</li> <li>LGL-&gt;A4 (83 %)</li> <li>A4-&gt;A5 (71 %)</li> <li>A4-&gt;LTR (94 %)</li> <li>A5-&gt;A4 (141 %)</li> <li>EXE&gt;LTR (104 %)</li> <li>25 %</li> <li>50 %</li> <li>150 %</li> <li>200 %</li> <li>400 %</li> </ul>
Lysere/mørkere	Bruk dette alternativet til å angi standardinnstillingen for Lysere/mørkere for kopieringsjobber. Alternativet brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	<ul> <li>Lysest</li> <li>Lys</li> <li>Normal *</li> <li>Mørk</li> <li>Mørkest</li> </ul>
Originaltype	Bruk dette alternativet til å angi standard originaltype for kopieringsjobber.	<ul><li>Tekst *</li><li>Foto og tekst</li><li>Foto</li></ul>

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.	• Av * • På
Oppsett	Bruk dette alternativet til å angi standardoppsettet for kopieringsjobber.	<ul> <li>Normal *</li> <li>2 per side</li> <li>4 per side</li> <li>Kopiering av ID-kort</li> <li>Bokkopi</li> <li>Hefteproduksjon</li> <li>Plakatkopi</li> <li>Klonkopi</li> </ul>
Sortering	Bruk dette alternativet til å angi om de ferdige kopiene skal sorteres eller ikke.	<ul><li>Sortert *</li><li>Usortert</li></ul>
Originalformat	Bruk dette alternativet til å angi standard originalformat for kopieringsjobber.	<ul> <li>A4 / Letter *</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>

- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket innstilling, eller angi riktig informasjon ved hjelp av tastaturet.
- 6. Trykk på **OK** for å lagre valget.
- 7. Tilpass eventuelt andre **standardinnstillinger for kopiering**, og trykk deretter på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

# Std.innst. for e-post

Du kan angi innstillingene du bruker oftest for e-postalternativene, inkludert *Filformat*, *Originaltype*, *Leveringsfarge* og *Oppløsning* som standardinnstillinger. Når du sender et dokument på e-post, brukes standardinnstillingene med mindre de er endret for gjeldende jobb.

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Std.innst. for e-post, og trykk på OK.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.

Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for **Std.innst. for e-post**:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Filformat	Bruk dette alternativet til å angi standard filformat for e-postjobber.	<ul> <li>PDF *</li> <li>TIFF</li> <li>Flersiders TIFF</li> <li>JPEG</li> </ul>
Lysere/mørkere	Bruk dette alternativet til å angi standardinnstillingen for Lysere/mørkere for e-postjobber. Alternativet brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	<ul> <li>Lysest</li> <li>Lys</li> <li>Normal *</li> <li>Mørk</li> <li>Mørkest</li> </ul>
Leveringsfarge	Bruk dette alternativet til å angi standard leveringsfarge for e-postjobber.	<ul> <li>Farge *</li> <li>Gråtoner</li> <li>Svart og hvitt</li> </ul>
Originaltype	Bruk dette alternativet til å angi standard originaltype for e-postjobber.	<ul><li>Tekst *</li><li>Foto og tekst</li><li>Foto</li></ul>
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.	• Av * • På

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Oppløsning	Bruk dette alternativet til å angi standardoppløsningen for e-postjobber.	<ul> <li>300 ppt *</li> <li>200 ppt</li> <li>100 ppt</li> </ul>
Originalformat	Bruk dette alternativet til å angi standard originalformat for e-postjobber.	<ul> <li>A4 / Letter *</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>

- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre valget.
- 6. Tilpass eventuelt andre **standardinnstillinger for e-post**, og trykk deretter på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

# Faksoppsett

Maskinen har ulike alternativer du kan angi for å konfigurere fakssystemet. Du kan tilpasse standardinnstillingene til dine ønsker og behov.

#### Aktivere/deaktivere

Bruk dette alternativet til å aktivere eller deaktivere fakstjenesten:

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Faksoppsett, og trykk på OK.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Aktivere/deaktivere**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Aktivert** eller **Deaktivert**. Trykk på **OK**.
- 6. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

#### Sender

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Faksoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.
- Trykk på pil opp/pil ned for å merke Sender, og trykk på OK.
   Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for Sending:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Antall oppringinger	Du kan spesifisere antall oppringingsforsøk. Hvis du angir 0, vil ikke maskinen ringe opp igjen.	• 0–13 ganger
Oppringingsintervall	Maskinen kan automatisk slå nummeret til en mottakermaskin på nytt hvis den er opptatt. Du kan angi et intervall mellom hvert forsøk.	• 1–15 minutter
Prefiksnummer	Du kan angi et prefiks på opptil fem sifre. Dette nummeret blir slått før et telefonnummer slås automatisk.	• Faks:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
ECM-modus (feilrettingsmodus)	Denne modusen forbedrer dårlig linjekvalitet og sørger for at fakser sendes problemfritt til andre ECM-utstyrte faksmaskiner. Det kan ta noe lengre tid å sende en faks ved hjelp av ECM.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Senderapport	Du kan angi at det skal skrives ut en bekreftelsesrapport som viser om overføringen var vellykket, hvor mange sider som ble sendt, og andre overføringsdetaljer.	<ul> <li>Ved feil *</li> <li>På</li> <li>Av</li> </ul>
Bilde-TCR	Med denne funksjonen får du oversikt over hvilke fakser som er sendt. Sendte fakser vises i senderapporten. Den første siden av faksmeldingen gjøres om til en bildefil som skrives ut i senderapporten. Du kan ikke bruke denne funksjonen når du sender en faks uten å lagre dataene i minnet.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Oppringingsmodus Merk: Denne innstillingen er ikke tilgjengelig i alle land.	Du kan sette oppringningsmodusen for maskinen til tone eller puls. Merk: Hvis du velger puls, er kanskje ikke alle telefonsystemfunksjonene tilgjengelige. Det kan også ta lengre tid å slå et faks- eller telefonnummer.	<ul> <li>Tone *</li> <li>Puls</li> </ul>

- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket innstilling, eller angi riktig informasjon ved hjelp av tastaturet.
- 7. Trykk på **OK** for å lagre valget.
- 8. Tilpass eventuelt andre **sendealternativer**, og trykk deretter på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

#### Mottar

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Faksoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.
- Trykk på pil opp/pil ned for å merke Mottar, og trykk på OK.
   Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for mottak:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Mottaksmodus	Du kan velge standardmodus for faksmottak.	<ul> <li>Faks *</li> <li>Telefon</li> <li>Svarer</li> <li>Faks</li> <li>DRPD</li> </ul>
Antall ring før svar	Du kan angi hvor mange ganger maskinen skal ringe før den svarer på et innkommende anrop.	• 1–7 ganger
Skriv mottaks-ID	Med dette alternativet skriver maskinen automatisk på sidetall og dato og tidspunkt for mottak nederst på hver side i innkommende fakser.	• Av * • På
RCV-startkode	Ved hjelp av denne koden kan du motta fakser fra et biapparat som er koplet til EXT-kontakten på baksiden av maskinen. Hvis du løfter av røret på biapparatet og hører fakstoner, kan du taste koden. Fabrikkinnstillingen er *9*.	• Angi en kode mellom 0 og 9
Autom. forminsking	Når du mottar en faks som har sider som er lengre enn papiret i papirmagasinet, kan maskinen forminske størrelsen på bildet slik at det får plass på det papirformatet som ligger i magasinet. Merk: Når denne funksjonen er satt til <b>Av</b> , deles bildet opp og skrives ut i faktisk størrelse på to eller flere sider.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Forkast størrelse	Når du mottar en faks som har sider som er lengre enn papiret i maskinen, kan du angi at maskinen skal kutte en spesifisert lengde nederst på siden. Merk: Hvis du har aktivert <b>Autom. forminsking</b> , reduseres faksen slik at den får plass på papiret i magasinet og ingenting forkastes.	• 0–30 mm
Oppsett uønsket faks Merk: Denne innstillingen er ikke tilgjengelig i alle land.	Denne funksjonen hindrer mottak av fakser som er sendt fra faksnumre som er lagret som uønskede faksnumre i minnet. Dette er en praktisk funksjon for å blokkere eventuelle uønskede fakser.	<ul> <li>På</li> <li>Legg til: Lar deg legge til opptil 10 uønskede faksnumre.</li> <li>Slett: Lar deg slette ett faksnummer eller alle faksnumrene fra listen.</li> <li>Av *</li> </ul>
DRPD-modus	I denne modusen kan én telefonlinje svare på flere ulike telefonnumre. På denne menyen kan du stille inn maskinen slik at den gjenkjenner ringemønstre den skal besvare.	Slå opp på Konfigurere DRPD- modus på side 143 hvis du vil ha informasjon om hvordan du konfigurerer DRPD-modus.
Dobbeltsidig utskrift	Velg denne funksjonen for å spare papir. Når maskinen skriver ut de mottatte faksdataene, skrives de ut på begge sider av papiret.	<ul> <li>Av *</li> <li>Langside</li> <li>Kortside</li> </ul>

#### Konfigurere DRPD-modus

Slik konfigurerer du DRPD-modus:

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Faksoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Mottar**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Mottaksmodus**, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **DRPD**, og trykk på **OK**.

Venter på gjenoppr. vises på skjermen.

7. Ring faksnummeret ditt fra en annen telefon. Denne telefonen trenger ikke å være en faksmaskin. Når maskinen begynner å ringe, må du ikke besvare anropet. Maskinen trenger flere ring for å lære mønstret.

Når maskinen har lært mønstret, vises **Fullført DRPD-oppsett** på skjermen. Hvis konfigureringen av DRPD mislykkes, vises **DRPD-ringefeil**.

8. Trykk på **OK** når **DRPD** vises.

Merk:

- Du må konfigurere DRPD på nytt hvis du tilordner faksnummert på nytt eller kopler maskinen til en annen telefonlinje.
- Når DRPD er konfigurert, ringer du faksnummeret igjen for å kontrollere at maskinen svarer med en fakstone. Deretter ringer du opp et annet nummer som er tildelt samme linje, for å kontrollere at dette anropet sendes videre til biapparatet eller telefonsvareren som er koplet til EXT-kontakten.

#### Standardinnstillinger

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Faksoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.
- Trykk på pil opp/pil ned for å merke Standardinnstillinger, og trykk på OK.
   Følgende standard faksalternativer og -innstillinger er tilgjengelige:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Lysere/mørkere	Bruk dette alternativet til å angi standardinnstillingen for Lysere/mørkere for faksjobber.	<ul> <li>Lysest</li> <li>Lys</li> <li>Normal *</li> <li>Mørk</li> <li>Mørkest</li> </ul>
Oppløsning	Bruk dette alternativet til å angi standardoppløsningen for faksjobber.	<ul> <li>Standard *</li> <li>Fin</li> <li>Superfin</li> <li>Fotofaks</li> <li>Fargefaks</li> </ul>

- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre valget.
- 7. Tilpass eventuelt andre **standardinnstillinger for faksing**, og trykk deretter på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.
#### Autorapport

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 Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Faksoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Autorapport**, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Ja** for å skrive ut en rapport automatisk, eller trykk på **Nei** for å deaktivere funksjonen. Trykk på **OK**.
- 6. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

# Std.innst. for skanning

Skannealternativene, inkludert *Filformat*, *Leveringsfarger* og *Oppløsning*, kan angis til de mest brukte innstillingene for følgende skannetjenester:

- Skann til USB
- Skann til FTP
- Skann til SMB

Når du skanner en original, brukes standardinnstillingene med mindre de er endret for gjeldende jobb.

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Std.innst. for skanning**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Standardinnst. for USB**, **Standardinnst. for FTP** eller **Standardinnst. for SMB**, og trykk på **OK**.

**Std.innst. for skanning** har følgende alternativer og innstillinger:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Filformat	Bruk dette alternativet til å angi standard filformat for skannejobber.	<ul> <li>PDF *</li> <li>TIFF</li> <li>Flersiders TIFF</li> <li>JPEG</li> </ul>
Lysere/mørkere	Bruk dette alternativet til å angi standardinnstillingen for Lysere/mørkere for skannejobber. Alternativet brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.	<ul> <li>Lysest</li> <li>Lys</li> <li>Normal *</li> <li>Mørk</li> <li>Mørkest</li> </ul>
Leveringsfarge	Bruk dette alternativet til å angi standard leveringsfarge for skannejobber.	<ul> <li>Farge *</li> <li>Gråtoner</li> <li>Svart og hvitt</li> </ul>
Originaltype	Bruk dette alternativet til å angi standard originaltype for skannejobber.	<ul><li>Tekst *</li><li>Foto og tekst</li><li>Foto</li></ul>
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.	• Av * • På

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Oppløsning	Bruk dette alternativet til å angi standardoppløsningen for skannejobber.	<ul> <li>600 ppt</li> <li>Merk: 600 ppt støttes bare for Skann til USB når maksimum minne er installert.</li> <li>300 ppt *</li> <li>200 ppt</li> <li>100 ppt</li> </ul>
Originalformat	Bruk dette alternativet til å angi standard originalformat for skannejobber.	<ul> <li>A4 / Letter *</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>

- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre valget.
- 7. Tilpass eventuelt andre **standardinnstillinger for skanning**, og trykk deretter på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

# Systemoppsett

Med alternativene for Systemoppsett kan du tilpasse innstillinger som er spesifikke for maskinen, for eksempel *Dato/klokkeslett* og *Strømsparing*.

#### Maskininnstillinger

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Systemoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.
- Trykk på pil opp/pil ned for å merke Maskininnstillinger, og trykk på OK.
   Du kan angi følgende alternativer og innstillinger for Maskininnstillinger:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Maskin-ID	Bruk dette alternativet til å angi et navn for maskinen.	• ID
Faksmaskinnummer	Bruk dette alternativet til å angi faksnummeret for maskinen.	• Faks:
Dato/klokkeslett	Når du angir dato og klokkeslett, brukes disse i utsatte faks- og utskriftsjobber, og de skrives ut på rapporter. Merk: Hvis strømmen til maskinen brytes, må du angi dato og klokkeslett på nytt når strømmen er tilbake.	<ul> <li>00-00-0000 [MDÅ]</li> <li>00:00 AM</li> </ul>
Klokkemodus	Du kan velge om maskinen skal vise klokkeslettet i 12- eller 24-timers format.	<ul> <li>12 timer *</li> <li>24 timer</li> </ul>
Språk	Bruk dette alternativet til å angi språket for meldingene på skjermen.	<ul> <li>Tilgjengelige språk</li> </ul>
Standardmodus	Maskinen er forhåndsinnstilt på kopieringsmodus. Du kan bytte standardmodus fra Faks til Kopi og omvendt.	<ul><li> Kopi *</li><li> Faks</li></ul>

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Strømsparing	Bruk dette alternativet til å angi hvor lenge maskinen skal vente før strømsparingsmodus aktiveres.	<ul> <li>5 min</li> <li>10 min</li> <li>15 min</li> <li>20 min</li> <li>30 min *</li> <li>45 min</li> <li>60 min</li> <li>120 min</li> </ul>
Skanner i hvilemodus	Med strømsparingsmodusen for skanning sparer du strøm ved å slå av skannelampen. Skannelampen slås automatisk av når den ikke er i bruk, noe som reduserer strømforbruket og forlenger lampens levetid. Lampen tennes automatisk igjen etter en kort oppvarmingstid når du starter skanningen.	<ul> <li>30 min *</li> <li>60 min</li> <li>120 min</li> </ul>
Tidsavbrudd for meny	Brukes til å angi hvor lenge maskinen skal vente før den gjenoppretter standardinnstillingene.	<ul> <li>Av</li> <li>15 sek</li> <li>30 sek *</li> <li>60 sek</li> <li>120 sek</li> <li>180 sek</li> </ul>
Tidsavbrudd for holdt jobb	Brukes til å angi at maskinen skal slette jobber som har vært holdt i jobblisten i et angitt tidsrom, og som ikke er blitt slettet av en bruker.	<ul><li>Aktiver *</li><li>Deaktiver</li></ul>
Forside	Maskinen kan skrive ut en forside for hver utskriftsjobb.	<ul><li>Aktiver *</li><li>Deaktiver</li></ul>
Konfigurasjonsside	Når dette alternativet er aktivert, skives konfigurasjonsrapporten ut når maskinen slås på.	<ul><li>Aktiver</li><li>Deaktiver</li></ul>

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Høydejustering	Den xerografiske prosessen som brukes i maskinen til å lage utskrifter, påvirkes av lufttrykket. Lufttrykket avhenger av hvilken høyde over havet maskinen befinner seg på. Hvis du aktiverer denne funksjonen, kompenserer maskinen automatisk for forskjeller i lufttrykket.	<ul> <li>Normal *</li> <li>Høy 1</li> </ul>
Autofortsett	Når dette alternativet er valgt, skriver maskinen ut selv om angitt papirformat og papiret i papirmagasinet ikke stemmer overens.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Auto magasinveksl.	Når dette alternativet er valgt, veksler maskinen mellom magasinene hvis begge magasinene inneholder samme papirformat og det ene magasinet går tomt for papir.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Fargep.sparing	Med dette alternativet bruker maskinen mindre fargepulver på hver side. Når du aktiverer denne funksjonen, varer skriverkassetten lenger, men utskriftskvaliteten reduseres.	<ul> <li>Av *</li> <li>På</li> </ul>
FDI-innstillinger	Konfigurer FDI-innstillingene hvis det er installert en enhet fra tredjepart til konteringsformål. Slike enheter kan for eksempel være kortlesere eller myntapparater.	<ul> <li>Aktiver FDI</li> <li>Deaktiver *</li> <li>Aktiver</li> <li>Sperr tjenester</li> <li>Kun kopiering*</li> <li>Alle tjenester</li> <li>Tidsavbrudd for jobb</li> <li>0–900 sekunder</li> <li>Utskriftskontroll</li> <li>Deaktiver *</li> <li>Aktiver</li> </ul>

- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket innstilling, eller angi riktig informasjon ved hjelp av tastaturet.
- 7. Trykk på **OK** for å lagre valget.
- 8. Tilpass eventuelt andre **maskininnstillinger**, og trykk deretter på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

## Papirinnstillinger

Når du har lagt papir i papirmagasinet, angir du papirformatet og -typen ved hjelp av kontrollpanelet. Disse innstillingene brukes i kopierings- og faksmodus.

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Systemoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.
- Trykk på pil opp/pil ned for å merke Papirinnstillinger, og trykk på OK.
   Du kan angi følgende alternativer og innstillinger for Papirinnstillinger:

Alternativ	Beskrivelse	Innsti	llinger
Papirformat	Angir formatet for papiret i magasinet.	<ul> <li>Magasin 1</li> <li>Magasin 2</li> </ul>	<ul> <li>A4 eller Letter *</li> <li>Legal</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> <li>Executive</li> </ul>
		• Spesialmagasin	<ul> <li>A4 eller Letter *</li> <li>Legal</li> <li>A5</li> <li>A6</li> <li>B5</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> <li>Executive</li> </ul>

Alternativ	Beskrivelse	Innsti	llinger
Papirtype	Angir papirtypen for papiret i magasinet.	<ul><li>Magasin 1</li><li>Magasin 2</li></ul>	<ul> <li>Vanlig papir*</li> <li>Resirkulert</li> <li>Tykt</li> <li>Tynt</li> <li>Arkiv</li> </ul>
		• Spesialmagasin	<ul> <li>Vanlig papir*</li> <li>Standard</li> <li>Transparent</li> <li>Konvolutt</li> <li>Etiketter</li> <li>Kartong</li> <li>Fortrykt</li> <li>Resirkulert</li> <li>Farget papir</li> <li>Tykt</li> <li>Tynt</li> <li>Arkiv</li> </ul>
Papirkilde	Angir hvilket papirmagasin som skal brukes til kopi- og faksjobber.	<ul><li>Kopimagasin</li><li>Faksmagasin</li></ul>	<ul> <li>Magasin 1</li> <li>Magasin 2</li> <li>Spesialmagasin</li> <li>Magasin 1/2</li> <li>Automatisk *</li> </ul>
Spesialmagasinmodus	Brukes til å aktivere eller deaktivere spesialmagasinet.	<ul><li> Deaktivert *</li><li> Aktivert</li></ul>	
Magasinbeskjed	Aktiverer en melding om at magasininnstillingene må endres når et magasin åpnes og lukkes.	<ul><li>Magasin 1</li><li>Magasin 2</li></ul>	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>

- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket innstilling, eller angi riktig informasjon ved hjelp av tastaturet.
- 7. Trykk på **OK** for å lagre valget.
- 8. Tilpass eventuelt andre **papirinnstillinger**, og trykk deretter på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

#### Lydinnstillinger

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Systemoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.

Trykk på pil opp/pil ned for å merke Lydinnstillinger, og trykk på OK.
 Du kan angi følgende alternativer og innstillinger for Lydinnstillinger:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Tastelyd	Brukes til å slå på eller av lydsignalet når du trykker på en tast.	• Av * • På
Alarmlyd	Slår alarmlyden på eller av. Når denne innstillingen er satt til På, høres en alarmlyd når det oppstår en feil eller fakskommunikasjonen avsluttes.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Høyttaler	Brukes til å angi om lydene fra telefonlinjen skal høres i høyttaleren, for eksempel summetonen eller fakstonen.	<ul> <li>Kommunikasjon *</li> <li>På</li> <li>Av</li> </ul>
Ringelyd	Justerer volumet på ringelyden.	<ul> <li>Middels *</li> <li>Høy</li> <li>Av</li> <li>Lav</li> </ul>

Merk: \* angir standardinnstillingen fra fabrikken.

- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre valget.
- 7. Tilpass eventuelt andre **lydinnstillinger**, og trykk deretter på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

#### Vedlikehold

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Systemoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.
- Trykk på pil opp/pil ned for å merke Vedlikehold, og trykk på OK.
   Følgende alternativer og innstillinger er tilgjengelige for Vedlikehold:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Slett tom melding	Når dette alternativet er valgt, kan brukeren slette meldingen som vises når skriverkassetten må skiftes.	<ul> <li>Av *</li> <li>På</li> </ul>

Alternativ	Beskrivelse	Innsti	llinger
Levetid forbruksartikler	Bruk dette alternativet til å vise eller skrive ut informasjon om forbruksartikler.	Info om     forbruksartikler	• Skriv ut? Ja   Nei
		• Totalt	• 125 sider
		Skanning fra     materen	• 125 sider
		<ul> <li>Skann. fra gl.platen</li> </ul>	• 125 sider
Varsel om lite fargep.	Brukes til å angi at det skal vises en varselmelding når det er lite fargepulver igjen.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>	

- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre valget.
- 7. Fortsett eventuelt tilpassingen av **Vedlikehold**, og trykk deretter på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

### Fjern innst.

Du kan slette utvalgt informasjon som er lagret i maskinens minne.

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Systemoppsett**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.
- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Fjern innst., og trykk på OK.Du kan angi følgende alternativer og innstillinger for Fjern innst.:

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Alle innstillinger	Sletter alle data som er lagret i minnet, og tilbakestiller alle innstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.	• Fjern innst.? Jα   Nei
Kopioppsett	Sletter alle innstillinger for kopioppsett og tilbakestiller alle kopieringsalternativene til fabrikkinnstilte standardverdier.	• Fjern innst.? Jα   Nei
Faksoppsett	Sletter alle innstillingene for faksoppsett og tilbakestiller faksalternativene til fabrikkinnstilte standardverdier.	• Fjern innst.? Ja l Nei

Alternativ	Beskrivelse	Innstillinger
Skanneoppsett	Sletter alle innstillingene for skanneoppsett og tilbakestiller skannealternativene til fabrikkinnstilte standardverdier.	• Fjern innst.? Jα   Nei
Systemoppsett	Sletter alle innstillingene for systemoppsett og tilbakestiller systemalternativene til fabrikkinnstilte standardverdier.	• Fjern innst.? Jα   Nei
Nettverksinnstillinger	Sletter alle nettverksinnstillingene og tilbakestiller nettverksalternativene til fabrikkinnstilte standardverdier.	• Fjern innst.? Jα   Nei
Adressebok	Sletter alle e-postadressene som er lagret i minnet.	Faks     Fjern innst.? Ja     I Nei
Rapp. sendte elemen.	Sletter alle oppføringer for sendte fakser og e-postmeldinger.	<ul> <li>Faks</li> <li>E-post</li> <li>Fjern innst.? Ja</li> <li>I Nei</li> </ul>
Mottakskvitt. faks	Sletter alle oppføringer for mottatte fakser.	• Fjern innst.? Ja   Nei

- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 6. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Ja** for å tilbakestille til fabrikkinnstillingene, eller trykk på **Nei** for å beholde de angitte innstillingene. Trykk på **OK**.
- 7. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

# Nettverksinnstillinger

Du kan konfigurere nettverket ved hjelp av skjermen på maskinen. Før du gjør det, må du ha informasjon om hvilken type nettverksprotokoller og operativsystem du bruker. Hvis du ikke er sikker på hvilken innstilling du skal velge, kontakter du systemadministratoren når du skal sette opp maskinen i nettverket. Du kan også slå opp i System Administrator Guide hvis vil ha mer informasjon.

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Nettverksinnstillinger**, og trykk på **OK**.
- 3. Bruk tastaturet til å skrive inn administratorpassordet. Slå opp på Få tilgang til oppsettalternativene på side 128 hvis du vil ha mer informasjon.

Alternativ	Beskrivelse
TCP/IP v4 TCP/IPv6	Velg ønsket protokoll, og konfigurer parameterne til å bruke nettverksmiljøet.
Nettverkstjenester	Brukes til å aktivere 802.1x og CentreWare Internet Services.
Ethernet-hastighet	Konfigurer nettverkets overføringshastighet.
Pingtest for nettverk	Ping er et verktøy for nettverksadministrasjon som brukes til å teste om en bestemt vert kan nås via et IP-nettverk, og til å måle hvor lang tid pakker som sendes fra den lokale verten til en måldatamaskin, bruker tur-retur, inkludert den lokale vertens egne grensesnitt.
Fjern innst.	Tilbakestiller nettverksinnstillingene til standardverdiene.
Skriv ut nettverksinfo	Denne listen inneholder informasjon om maskinen nettverksforbindelse og -konfigurasjon.

Du kan angi følgende alternativer og innstillinger for **Nettverksinnstillinger**:

- 4. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket alternativ, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på pil opp/pil ned for å merke ønsket innstilling, og trykk på **OK** for å lagre valget.
- 6. Tilpass eventuelt andre **nettverksinnstillinger**, og trykk deretter på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

# Vedlikeholde maskinen 11 og løse problemer

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Vanlig vedlikehold på side 158
- Løse problemer på side 163
- Mer hjelp på side 192

# Vanlig vedlikehold

Det er flere forbruksartikler som må etterfylles eller byttes på maskinen, for eksempel papir og skriverkassetten. Hvis du skal bestille forbruksartikler fra Xerox, kan du kontakte din lokale Xerox-forhandler. Du må opplyse om firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer. Du kan også bestille forbruksartikler på www.xerox.com. Slå opp på Supplies (Forbruksartikler) på side 111 hvis du vil ha mer informasjon.

Du kan vise serienummeret for maskinen ved å trykke på **Maskinstatus**, merke **Maskininformasjon** og trykke på **OK**. Slå opp på Finne seirenummeret på side 192 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du finner serienummeret.

#### Del som kan skiftes av bruker

Skriverkassetten er den eneste delen som brukerne selv kan skifte på maskinen.

Skriverkassetten må skiftes når angitt antall sider er skrevet ut, eller når kassettens brukstid er utløpt.

Det vises en melding på maskinen når skriverkassetten må skiftes. Du må bare skifte kassetten når du får melding om det på maskinen, eller når Xerox-forhandleren ber deg om å gjøre det. Når du skal bytte en slik del, følger du instruksjonene i denne håndboken eller instruksjonene som følger med forbruksartikkelen.



Når du skal kjøpe en ny skriverkassett, kontakter du din lokale Xerox-forhandler eller en autorisert forhandler. Du kan også bestille forbruksartikler på www.xerox.com. Slå opp på Supplies (Forbruksartikler) på side 111 hvis du vil ha mer informasjon.

ADVARSEL: Når du skifter forbruksartikler, må du IKKE fjerne deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene og beskyttelsesanordningene. Du må BARE utføre vedlikehold som er beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

#### Oppbevaring og håndtering

Følg disse retningslinjene for oppbevaring og håndtering av deler som kan skiftes av brukerne:

- Oppbevar forbruksartikler uåpnet i originalemballasjen.
- Oppbevare forbruksartiklene liggende med riktig side opp (ikke stående på høykant).
- Ikke oppbevar forbruksartikler i følgende:
  - Temperaturer på over 40 °C.
  - Luftfuktighet under 20 eller over 80 prosent
  - Miljøer med ekstreme fuktighets- eller temperatursvingninger
  - Lys eller direkte sollys
  - Støvete lokaler
- 158 Xerox WorkCentre 3550 Brukerhåndbok

- Kjøretøyer over lang tid
- Omgivelser der det er etsende gasser
- Omgivelser med salt luft
- Ikke oppbevar forbruksartikler direkte på gulvet.
- Ikke berør overflaten på den lysfølsomme trommelen i skriverkassetten.
- Ikke utsett skriverkassetten for unødvendige vibrasjoner eller støt.
- Ikke roter trommelen i skriverkassetten manuelt, spesielt ikke i motsatt retning. Det kan føre til innvendige skader og fargepulverlekkasje.

#### Skifte skriverkassetten

Skriverkassetter inneholder komponenter som er følsomme for lys, temperatur og fuktighet. Følg anbefalingene for å sikre at du får optimal ytelse, høy utskriftskvalitet og lang brukstid fra den nye skriverkassetten.

Oppbevar kassetten i de samme omgivelsene som skriveren brukes i, fortrinnsvis i kontorlokaler med normal temperatur og luftfuktighet. Oppbevar skrivkassetten uåpnet i originalemballasjen til du skal installere den. Hvis du ikke har originalemballasjen, dekker du den øverste åpningen på kassetten med papir og oppbevarer den i et mørkt skap. Kassettens brukstid reduseres drastisk hvis du åpner emballasjen lang tid før bruk.

Når skriverkassetten er tom, vises meldingen *Tomt for fargepulver. Skift fargepulver* på skjermen. Maskinen slutter å skrive ut, og innkommende fakser lagres i minnet. Skriverkassetten må skiftes. Skrift skriverkassetten ved å følge fremgangsmåten nedenfor.

- 1. Åpne låsene på begge sider av frontdekslet, og åpne dekslet.
- 2. Trekk ut skriverkassetten.
- 3. Ta den nye skriverkassetten ut av emballasjen.



4. Rist kassetten sakte fra side til side fem-seks ganger for å fordele fargepulveret jevnt inne i kassetten. Det sikrer at du får maksimalt antall utskrifter fra hver kassett.

Merk: Hvis du får fargepulver på tøyet, må du tørke det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får fargepulveret til å feste seg på stoffet.

FORSIKTIG: Ikke berør den grønne undersiden av skriverkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

5. Hold skriverkassetten i håndtaket, og sett den langsomt inn i åpningen på maskinen.



- 6. Tapper på hver side av kassetten og tilhørende spor i maskinen gjør at kassetten føres riktig inn og låses på plass.
- 7. Lukk frontdekslet. Kontroller at dekslet er helt lukket.

#### Sjekke statusen til forbruksartikler

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Fargepulvernivå**, og trykk på **OK**. Fargepulvernivået vises på statuslinjen.
- 3. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

#### Rengjøre maskinen



ADVARSEL: Når du rengjør maskinen, må du IKKE bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks. Hell IKKE væske direkte på maskinen. Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som beskrevet i denne dokumentasjonen. Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.

ADVARSEL: IKKE bruk rengjøringsmidler med trykkluftspray på eller inne i dette utstyret. Enkelte sprayflasker med trykkluft inneholder eksplosive blandinger og er ikke egnet for bruk på elektrisk utstyr. Hvis rengjøringsmidler av denne typen benyttes, kan det føre til fare for eksplosjon og brann.

#### Glassplaten og skanneglasset

Du bør rengjøre glassflatene på maskinen regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet. Da unngår du linjer, streker, flekker, prikker og andre merker på det ferdige dokumentet når du skanner originaler.

Når du bruker *originalmateren*, passerer originalene over den stasjonære skanneren ved hjelp av skanneglasset. Skitt og merker på dette glasset vil gi linjer eller streker på kopier, fakser og skannende bilder. Skitt og merker på skanneglassdekslet kan også vises gjennom originalen og komme med på de skannede bildene.

- Bruk en lofri klut som er lett fuktet med Xerox Anti-Static Cleaner, Xerox Cleaning Fluid eller et annet glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt, til å rengjøre glassplaten 1 og skanneglasset 2.
- 2. Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.
- Bruk en lofri klut som er lett fuktet med vann, Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Film Remover, til å rengjøre undersiden av originalmateren 3 og skanneglasset 4.

#### Kontrollpanel, originalmater og mottaker

Ved regelmessig rengjøring av skjermen, kontrollpanelet og andre maskinområder unngår du at det samler seg støv og skitt på disse områdene.

- 1. Bruk en lofri klut som er lett fuktet med vann.
- 2. Tørk av hele kontrollpanelområdet, inkludert skjermen.
- 3. Tørk av originalmateren, mottakeren, papirmagasinene og utsiden av maskinen.
- 4. Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.

#### Innvendige områder

Når du skriver ut, kan det samles opp partikler av papir, fargepulver og støv inne i maskinen. Dette kan føre til problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel fargepulversøl eller -flekker på utskriften. Ved å rengjøre maskinen innvendig fjerner og reduserer du disse problemene.

- 1. Slå av maskinen, og trekk ut strømledningen. Vent til maskinen er avkjølt.
- 2. Åpne låsene på begge sider av frontdekslet, og åpne dekslet.
- 3. Dra ut skriverkassetten, og plasser den på en ren, jevn overflate.

# **FORSIKTIG**:

- Skriverkassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade kassetten. Dekk den eventuelt til med litt papir.
- Ikke berør den grønne delen på undersiden av skriverkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.





4. Bruk en tørr, lofri klut til å tørke av støv og fargepulverpartikler i området rundt skriverkassetten.

FORSIKTIG: Når du rengjør innsiden av maskinen, må du være forsiktig slik at du ikke skader overføringsvalsen eller andre deler. Ikke bruk løsemidler som benzen eller tynner, til å gjøre rent. Dette kan føre til problemer med utskriftskvaliteten og skade på maskinen.

- 5. Finn den lange glasstripen på innsiden av kassettrommet, og rengjør glasstripen forsiktig med en bomullspinne.
- 6. Sett i skriverkassetten igjen, og lukk frontdekslet.
- 7. Sett inn støpselet, og slå på maskinen.





## Flytte maskinen

- Unngå å vippe maskinen eller holde den opp ned når du flytter den. Ellers kan maskinen bli tilsølt av fargepulver på innsiden, noe som kan føre til skade på maskinen eller dårlig utskriftskvalitet.
- Sørg for at minst to personer har et fast grep om maskinen når den flyttes.
- Lås skannerlåsen når du flytter maskinen eller når den ikke brukes på en stund.



# Løse problemer

Hvis det oppstår problemer, vises det en feilmelding på skjermen på kontrollpanelet. Følg fremgangsmåten nedenfor for å løse problemer:

- 1. Når det oppstår feil, vises **Kontroller status** på skjermen. Trykk på **OK**.
- Kontroller meldingen på skjermen for å se hvilken type feil som har oppstått.
   Hvis det vises flere meldinger, trykker du på pil opp/pil ned for å merke meldingen du vil løse.
- 3. Bruk følgende informasjon til å løse problemet:
  - Fordele fargepulveret på side 164
  - Papirstopp i originalmateren på side 165
  - Papirstopp på side 166
  - Feilmeldinger på side 171
  - Papirmatingsproblemer på side 176
  - Utskriftsproblemer på side 177
  - Kopieringsproblemer på side 188
  - Skanneproblemer på side 189
  - Faksproblemer på side 190
- 4. Trykk på **OK** på kontrollpanelet. Hvis **Kontroller status** fremdeles vises, gjentar du trinnene ovenfor.
- Hvis problemet ikke lar seg løse, slår du maskinen av og på igjen og prøver å utføre jobben på nytt. Hvis problemet vedvarer, bestiller du service. Når du bestiller service, må du oppgi innholdet i meldingen på skjermen til serviceteknikeren.

# Fordele fargepulveret

Når skriverkassetten nesten er tom, skjer dette:

- Det oppstår hvite streker eller utskriftene blir blasse.
- Meldingen Lite fargepulver. Bestill ny. vises på skjermen.

Når dette skjer, kan du forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å fordele fargepulveret som er igjen i kassetten. I noen tilfeller får du hvite streker eller blasse utskrifter selv om du har fordelt fargepulveret.

- 1. Åpne låsene på begge sider av frontdekslet, og åpne dekslet.
- 2. Trekk ut skriverkassetten.

3. Rist kassetten sakte fra side til side fem-seks ganger for å fordele fargepulveret jevnt inne i kassetten.

Merk: Hvis du får fargepulver på tøyet, må du tørke det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får fargepulveret til å feste seg på stoffet.

FORSIKTIG: Ikke berør den grønne undersiden av skriverkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

- 4. Hold skriverkassetten i håndtaket, og sett den langsomt inn i åpningen på maskinen.
- 5. Tapper på hver side av kassetten og tilhørende spor i maskinen gjør at kassetten føres riktig inn og låses på plass.

6. Lukk frontdekslet. Kontroller at dekslet er helt lukket.





## Papirstopp i originalmateren

Hvis en original setter seg fast når den går gjennom *originalmateren*, vises det en advarsel på skjermen.

**FORSIKTIG:** Fjern papiret sakte og forsiktig for å unngå at det rives i stykker.

Merk: Du unngår originalstopp ved å bruke *glassplaten* til tykke og tynne originaler samt originaler som består av forskjellige papirtyper.

- 1. Fjern eventuelle gjenværende ark fra *originalmateren*.
- 2. Åpne originalmaterdekslet.

- almateren.
- Fjern forsiktig papiret som sitter fast, fra originalmateren.
   Merk: Hvis du ikke ser noe papir i dette området, går du videre til trinn 5.
- 4. Lukk originalmaterdekslet.
- 5. Løft opp originalmateren.
- 6. Ta tak i det feilmatede papiret, og fjern papiret fra mateområdet ved å dra det forsiktig mot høyre med begge hendene.
- 7. Lukk originalmateren. Legg sidene du tok ut, tilbake i originalmateren.





# Papirstopp

#### Tips for å unngå at papiret krøller seg

- 1. Åpne bakdekslet.
- 2. Trekk ned trykkspaken cirka 45 grader på hver side.
- 3. Lukk bakdekslet.



Merk: Brukes bare når utskriften har en krumming på mer enn 20 mm. Hvis bakdekslet ikke lukkes, har du trukket trykkspaken for langt ned.



#### Tips for å unngå papirstopp

Du kan unngå de fleste papirstopp ved å velge riktig materialtype. Slå opp på Papirstopp på side 166 når det oppstår papirstopp.

- Kontroller at de justerbare støttene er riktig innstilt. (Slå opp på Legge papir i magasinene på side 118.)
- Ikke legg for mye papir i magasinet. Kontroller at papirnivået er under papirkapasitetsmerket på innsiden av magasinet.
- Ikke ta papir ut av magasinet mens maskinen skriver ut.
- Bøy, luft og glatt ut papir før du legger det i magasinet.
- Ikke bruk skrukket, fuktig eller svært krøllet papir.
- Ikke legg ulike typer papir i magasinet samtidig.
- Bruk bare anbefalt utskriftsmateriale. (Slå opp på Materialtyper på side 125.)
- Kontroller at den anbefalte siden på utskriftsmaterialet vender ned i magasinet eller vender opp i spesialmagasinet.

Når papir setter seg fast, vises det en varselmelding på skjermen.

FORSIKTIG: 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.

Løse problemer

#### Magasin 1

1. Åpne låsene på begge sider av frontdekslet, og åpne og lukk dekslet. Det fastkjørte papiret mates automatisk ut fra maskinen.

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

2. Trekk ut magasin 1.

- 3. Fjern det fastkjørte papiret ved å dra det forsiktig rett ut.
- 4. Hvis papiret ikke beveger seg når du drar i det, eller hvis du ikke kan se noe papir i dette området, undersøker du området rundt skriverkassetten. Slå opp på Inne i maskinen på side 168 hvis du vil ha mer informasjon.
- 5. Skyv magasin 1 inn i maskinen til det klikker på plass. Utskriften fortsetter automatisk.

#### Ekstramagasin 2

- 1. Trekk ut ekstramagasin 2.
- 2. Fjern det fastkjørte papiret fra maskinen. Hvis papiret ikke beveger seg når du trekker i det, eller du ikke ser papiret i dette området, går du til neste trinn.
- 3. Trekk magasin 1 halvveis ut.

- 4. Trekk papiret forsiktig opp og ut.
- 5. Sett magasinene tilbake i maskinen. Utskriften fortsetter automatisk.









#### Spesialmagasin

- 1. Hvis papiret mates feil, drar du papiret ut av maskinen.
- 2. Åpne låsene på begge sider av frontdekslet, og åpne og lukk dekslet.
- 3. Legg papir i spesialmagasinet igjen for å fortsette utskriften.



#### Inne i maskinen

**FORSIKTIG:** Fikseringsområdet er svært varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åpne låsene på begge sider av frontdekslet, og åpne dekslet. Trekk skriverkassetten ut mens du skyver den lett nedover.



3. Sett inn skriverkassetten igjen, og lukk frontdekslet. Utskriften fortsetter automatisk.





#### Mottaksområdet

- 1. Åpne låsene på begge sider av frontdekslet, og åpne og lukk dekslet. Det fastkjørte papiret mates automatisk ut fra maskinen.
- 2. Hvis du ikke kan se papiret som sitter fast, går du til neste trinn.
- Dra papiret forsiktig ut av mottakeren.
   Hvis du ikke kan se det fastkjørte papiret, eller hvis du merker motstand når du prøver å trekke det ut, går du til neste trinn.
- 4. Åpne bakdekslet.
- Hvis du ser papiret som sitter fast, trekker du trykkspakene på hver side nedover og fjerner papiret.
   Hvis du fortsatt ikke kan se papiret, går du videre til neste trinn.
- 6. Brett forlengeren på tosidigmodulen helt ut, og løsne trykkspaken på hver side.

7. Skyv spaken på fikseringsmodulen mot høyre, og åpne dekslet.

- 8. Trekk ut det fastkjørte papiret.
- 9. Sett spaken, dekslet og støtten tilbake til opprinnelig stilling.
- 10. Lukk bakdekslet. Utskriften fortsetter automatisk.



#### Tosidigmodulen

Hvis tosidigmodulen ikke er satt inn riktig, kan det oppstå papirstopp. Kontroller at tosidigmodulen er satt inn riktig. Tosidigmodulen finner du på baksiden av maskinen.

- 1. Trekk tosidigmodulen ut av maskinen.
- Fjern det fastkjørte papiret fra modulen.
   Hvis papiret ikke kommer ut sammen med tosidigmodulen, må du fjerne papiret fra bunnen av maskinen.
- Sett inn tosidigmodulen i maskinen.
   Hvis du fortsatt ikke kan se papiret, går du videre til neste trinn.
- 4. Åpne bakdekslet.
- 5. Brett forlengeren på tosidigmodulen helt ut.

- 6. Trekk ut det fastkjørte papiret.
- 7. Brett sammen forlengeren på tosidigmodulen, og lukk bakdekslet.



## Feilmeldinger

Bruk informasjonen nedenfor til å løse problemer på maskinen. Noen meldinger vises kanskje ikke på skjermen, avhengig alternativer eller modeller.

Merk: [xxx] angir materialtypen, [zzz] angir papirformatet og [yyy] angir magasinet.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
BOOTP-problem BOOTP har et problem. Konfigurer DHCP/statisk IP på nytt.	Det har oppstått et nettverkspro- blem.	• Kontroller nettverksmiljøet, eller kontakt nettverksadminis- tratoren.
BOOTP-problem BOOTP har et problem. Bytter til Auto-IP	Det har oppstått et nettverkspro- blem.	• Kontroller nettverksmiljøet, eller kontakt nettverksadminis- tratoren.
Tilkoplingsfeil	Tilkopling til SMTP-serveren mis- lyktes.	<ul> <li>Kontroller serverinnstillingene og nettverkskabelen.</li> </ul>
Data lesefeil Check USB key (Sjekk USB-minne)	Tidsavbrudd ved lesing av data.	• Prøv på nytt.
Dataskrivefeil Sjekk USB-minne	Kan ikke lagre til USB-minne.	• Kontroller hvor mye plass som er ledig på USB-enheten.
DHCP-problem DHCP har et problem. Konfigurer BOOTP/statisk IP på nytt	Det har oppstått et nettverkspro- blem.	• Kontroller nettverksmiljøet, eller kontakt nettverksadminis- tratoren.
DHCP-problem DHCP har et problem. Bytter til Auto-IP	Det har oppstått et nettverkspro- blem.	• Kontroller nettverksmiljøet, eller kontakt nettverksadminis- tratoren.
Deksel åpent. Lukk det	Frontdekslet er ikke ordentlig luk- ket.	<ul> <li>Trykk på frontdekslet til det låses på plass.</li> </ul>
Angi igjen	Du har valgt et utilgjengelig ele- ment.	Angi riktig element på nytt.
Filformat støttes ikke	Filformatet som er valgt, støttes ikke.	Bruk riktig filformat.
Feil i fikseringsmodul	Det har oppstått et problem i mas- kinen.	<ul> <li>Slå maskinen av og på igjen. Hvis problemet vedvarer, bestil- ler du service.</li> </ul>
Gruppe ikke tilgjengelig	Du har prøvd å velge et gruppe- nummer når det bare er mulig å bruke enkeltnummer, for eksem- pel når mottakere legges til i en flermottakersending.	• Bruk et hurtigvalgnummer, eller slå et nummer manuelt ved hjelp av talltastaturet.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
IP-konflikt IP-adresse i konflikt med adresse på annet system	IP-adressen er allerede i bruk et annet sted.	• Kontroller IP-adressen, eller bruk en annen IP-adresse.
Stopp ned. i tos.enh.	Det har oppstått papirstopp under tosidig utskrift.	<ul> <li>Fjern det fastkjørte papiret. (Slå opp på Papirstopp på side 166.)</li> </ul>
Stopp i utmat.omr.	Det har oppstått papirstopp i utmatingsområdet.	<ul> <li>Fjern det fastkjørte papiret. (Slå opp på Papirstopp på side 166.)</li> </ul>
Stopp inne i maskin	Det har oppstått papirstopp inne i maskinen.	<ul> <li>Fjern det fastkjørte papiret. (Slå opp på Papirstopp på side 166.)</li> </ul>
Stopp øv. i tos.enh.	Det har oppstått papirstopp under tosidig utskrift.	<ul> <li>Fjern det fastkjørte papiret. (Slå opp på Papirstopp på side 166.)</li> </ul>
Feil med uønsket faks Uønsket faksjobb avbrutt	Maskinen har mottatt en faks fra et nummer som er registrert som uønsket faksnummer.	<ul> <li>De mottatte faksdataene blir slettet. Bekreft oppsettet for uønskede faksnumre på nytt. (Slå opp på Oppsett uønsket faks på side 143.)</li> </ul>
Linje opptatt Linjen er opptatt. Prøv senere	Mottakers faksmaskin svarte ikke, eller linjen er opptatt.	<ul> <li>Vent noen minutter, og prøv på nytt.</li> </ul>
Linjefeil Problem med fakslinjen. Prøv igjen.	Maskinen kan ikke opprette forbin- delse med mottakerens faksmas- kin, eller kontakten er brutt på grunn av problemer med telefon- linjen.	<ul> <li>Prøv på nytt. Hvis problemet vedvarer, venter du en times tid til linjen er klar igjen. Du kan også prøve å aktivere ECM- modus. (Slå opp på Faksopp- sett på side 140.)</li> </ul>
Feil i e-poststørrelse E-post overskrider serverstøtte	E-postmeldingen er større enn det SMTP-serveren støtter.	Del opp meldingen, eller redu- ser oppløsningen.
Feil i e-poststørrelse En side er for stor	En side overskrider den konfigu- rerte e-poststørrelsen.	<ul> <li>Reduser oppløsningen, og prøv på nytt.</li> </ul>
Fullt minne Avbryt I Start	Minnet er fullt.	<ul> <li>Trykk på pil venstre/pil høyre for å merke Avbryt eller Start, og trykk deretter på OK. Hvis du velger Avbryt, stopper mas- kinen faksjobben. Hvis du vel- ger Start, sender maskinen bare skannede dokumenter av faksjobben.</li> </ul>

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Fullt minne Del opp jobb	Minnet er fullt.	Del opp overføringen i flere operasjoner.
Fullt minne Faksminne fullt, skriv ut mottatt faksjobb.	Minnet er fullt.	• Skriv ut eller fjern de mottatte faksdataene i minnet.
Nettverksfeil Det har oppstått et nettverkspro- blem.	Det har oppstått et nettverkspro- blem.	<ul> <li>Kontroller nettverksmiljøet, eller kontakt nettverksadminis- tratoren.</li> </ul>
Nettverksproblem Nettverkskabel ikke tilkoplet. Kontroller den.	Maskinen er ikke koplet til med en nettverkskabel.	Kople maskinen til nettverket med en nettverkskabel.
Nettverksproblem Nettverkskort ikke installert	Det har oppstått et problem med nettverksgrensesnittet.	<ul> <li>Slå strømbryteren av og på. Hvis problemet vedvarer, bestil- ler du service.</li> </ul>
Svarer ikke Mottakermaskinen har ikke svart	Mottakermaskinen har ikke svart etter flere oppringingsforsøk.	• Kontroller at nummeret er rik- tig.
Finner ikke jobb	Du utfører en handling av typen <b>Legg til sider</b> eller <b>Avbryt jobb</b> , men det er ingen jobber som ven- ter.	<ul> <li>Kontroller om det finnes plan- lagte jobber på skjermen.</li> <li>Skjermen indikerer hvis plan- lagte jobber er i klarstilling, for eksempel Utsett faks.</li> </ul>
Originalstopp	Originalen sitter fast i <i>originalma-</i> <i>teren</i> .	<ul> <li>Fjern det fastkjørte papiret. (Slå opp på Papirstopp i origi- nalmateren på side 165.)</li> </ul>
Mottakeren er full Mottakeren er full. Fjern utskrifter	Mottakeren er full.	<ul> <li>Mottakeren har plass til opptil 150 ark med vanlig papir. Når du har fjernet papir fra motta- keren, fortsetter utskriften.</li> </ul>
Magasin [yyy] er tomt Magasin [yyy] tomt for papir. Legg i papir	Det er ikke papir i magasinet.	Legg papir i magasinet. (Slå opp på Legge papir i magasi- nene på side 118.)
Papirstopp FF-mag.	Det har oppstått papirstopp i spe- sialmagasinet.	<ul> <li>Fjern det fastkjørte papiret. (Slå opp på Papirstopp på side 166.)</li> </ul>
Papirstopp magasin1	Det har oppstått papirstopp i magasin 1.	<ul> <li>Fjern det fastkjørte papiret. (Slå opp på Papirstopp på side 166.)</li> </ul>
Papirstopp magasin2	Det har oppstått papirstopp i magasin 2.	<ul> <li>Fjern det fastkjørte papiret. (Slå opp på Papirstopp på side 166.)</li> </ul>

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Feil papir [yyy] Legg i [zzz] [xxx] Fortsett @ Avbryt ♡	Papirformatet som er angitt i skri- veregenskapene, stemmer ikke med papiret du legger i.	<ul> <li>Velg Fortsett eller Avbryt. Hvis du velger Avbryt, stopper utskriftsjobben. Legg i riktig type papir i magasinet. Hvis du velger Fortsett, fortsetter utskriftsjobben.</li> </ul>
Pickup-valse oppbrukt Pickup-valse [yyy] oppbrukt. Skift valse	Pickup-valsen har nådd slutten på brukstiden.	<ul> <li>Denne meldingen vises når pickup-valsen er oppbrukt. Skift ut pickup-valsen med en ny. Bestill service.</li> </ul>
Fikseringsdekslet er åpent. Lukk det	Fikseringsdekslet er ikke ordentlig lukket.	<ul> <li>Trykk på fikseringsdekslet til det låses på plass.</li> </ul>
Ringe på nytt?	Maskinen venter i et angitt tidsintervall før den ringer på nytt til en tidligere opptatt stasjon.	<ul> <li>Du kan trykke på <b>OK</b> for å ringe på nytt umiddelbart,</li> <li>eller du kan trykke på <b>Stopp</b> for å avbryte gjenoppringingen.</li> </ul>
Skanner låst	Skannermodulen er låst.	<ul> <li>Lås opp skanneren. (Slå opp på Maskinkomponenter på side 9.) Du kan også slå maski- nen av og på igjen. Hvis proble- met vedvarer, bestiller du service.</li> </ul>
Selvdiagnose Vent litt	Motoren i skriveren kontrollerer noen problemer som er funnet.	• Vent et par minutter.
Sendefeil Det har oppstått et DNS-problem	Det har oppstått et DNS-problem.	Konfigurer DNS-innstillingen.
Sendefeil Det har oppstått et POP3-problem	Det har oppstått et POP3-problem.	Konfigurer POP3-innstillingen.
Sendefeil Det har oppstått et SMTP-problem	Det har oppstått et SMTP-pro- blem.	Bytt til en tilgjengelig server.
Sendefeil Problem m/SMTP-autent	Det har oppstått et problem med SMTP-godkjenningen.	<ul> <li>Konfigurer innstillingen for godkjenning.</li> </ul>
Sendefeil Det har oppstått et problem med nettverkskortet	Det har oppstått et problem med nettverkskortet.	<ul> <li>Slå strømbryteren av og på. Hvis problemet vedvarer, bestil- ler du service.</li> </ul>
Tomt for fargepulver Tomt for fargepulver. Skift farge- pulver	Skriverkassetten er oppbrukt. Mas- kinen slutter å skrive ut.	<ul> <li>Skrift skriverkassetten. (Slå opp på Skifte skriverkassetten på side 159.)</li> </ul>

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Lite fargepulver Lite fargepulver. Bestill ny	Det er lite fargepulver igjen i kas- setten. Den anslåtte brukstiden for kassetten er snart over.	<ul> <li>Sørg for å ha en ny kassett klar. Du kan kanskje forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å fordele fargepulveret. (Slå opp på Fordele fargepulve- ret på side 164.)</li> </ul>
Inkomp. fargepulver Inkompatibel fargepulverkassett. Se håndbok	Skriverkassetten som er satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	<ul> <li>Sett inn en ny skriverkassett som er beregnet på maskinen.</li> </ul>
Fargepulver ikke installert Skriverkassett ikke installert. Installer en	Skriverkassetten er ikke installert.	• Installer skriverkassetten.
For mange fakser For mange fakser mottatt. Skriv ut eller fjern jobb	For mange fakser er mottatt.	• Skriv ut eller fjern mottatt faks.
For mange fakser For mange fakser i sendekø. Vent eller fjern jobb	Det er for mange fakser i kø for å bli sendt.	• Avbryt reservert faks i faksprio- riteringsfunksjonen.
[yyy] tomt Legg i [zzz] [xxx]	Det er ikke papir i magasinet.	<ul> <li>Legg papir i magasinet. (Slå opp på Legge papir i magasi- nene på side 118.)</li> </ul>
Mag. 2 ikke installert Magasin 2 ikke installert	Ekstramagasin 2 er ikke installert.	• Sett inn ekstramagasin 2. Hvis ekstramagasin 2 er installert, må du sjekke kabelen som kopler maskinen og ekstrama- gasin 2 sammen. Hvis proble- met vedvarer, bestiller du service.
Magasin2 har prob. Kommunikasjonsproblem med magasin2	Maskinen kan ikke kommunisere med ekstramagasin 2.	<ul> <li>Sjekk kabelen som kopler mas- kinen og ekstramagasin 2 sammen. Hvis problemet ved- varer, bestiller du service.</li> </ul>

Tabellen som følger, innholder en oversikt over problemer som kan oppstå, og anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene til problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, bestiller du service.

# Papirmatingsproblemer

Problem	Foreslåtte løsninger
Det oppstår papirstopp under utskrift.	• Fjern det fastkjørte papiret. (Slå opp på Papirstopp på side 166.)
Arkene kleber seg sammen.	<ul> <li>Kontroller den maksimale papirkapasiteten for magasinet. (Slå opp på Papirmagasiner på side 195.)</li> <li>Kontroller at du bruker riktig type papir. (Slå opp på Materialtyper på side 125.)</li> <li>Ta papiret ut av magasinet, og bøy og luft papiret.</li> <li>Fuktige omgivelser kan føre til at enkelte ark kleber seg sammen.</li> </ul>
Flere ark mates ikke.	• Det kan hende det er ulike papirtyper i papirmagasinet. Legg bare i papir av samme type, format og tykkelse.
Papiret mates ikke inn i maski- nen.	<ul> <li>Fjern eventuelle hindringer inne i maskinen.</li> <li>Papiret er ikke lagt i riktig. Fjern papiret fra magasinet, og legg det i riktig.</li> <li>Det er for mye papir i magasinet. Fjern noe av papiret fra magasinet.</li> <li>Papiret er for tykt. Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for maskinen. (Slå opp på Papirmagasiner på side 195.)</li> <li>Hvis du skriver ut på spesialmateriale, bruker du spesialmagasinet.</li> <li>Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut gummiputen i <i>originalmateren</i>. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Det oppstår stadig papirstopp.	<ul> <li>Det er for mye papir i magasinet. Fjern noe av papiret fra magasinet. Hvis du skriver ut på spesialmateriale, bruker du spesialmagasinet.</li> <li>Du bruker feil type papir. Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for maskinen. (Slå opp på Materialtyper på side 125.)</li> <li>Det kan være papirbiter inne i maskinen. Åpne frontdekslet, ta ut skriver- kassetten, og fjern eventuelle papirbiter. Sett inn skriverkassetten igjen.</li> <li>Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut gummiputen i <i>originalmateren</i>. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Transparenter kleber seg sammen i utmatingsområdet.	• Bruk bare transparenter som er beregnet for laserskrivere. Fjern transpa- rentene etter hvert som de kommer ut av maskinen.
Konvolutter mates skjevt eller feil.	• Kontroller at papirstøttene ligger inntil begge sider av konvoluttene.

# Utskriftsproblemer

Problem	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ikke ut.	Maskinen får ikke strøm.	<ul> <li>Kontroller at strømledningen er tilko- plet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.</li> </ul>
	Maskinen er ikke valgt som standardmaskin.	<ul> <li>Angi maskinen som standardmaskin i Windows.</li> </ul>
	<ul> <li>Kontroller følgende på maskinen:</li> <li>Frontdekslet er ikke lukket. Lukk frontdekslet.</li> <li>Det har oppstått papirstopp. Fjern det fastkjørte papiret. (Slå opp på Papirstopp på side 166.)</li> <li>Det er ikke lagt i papir. Legg i papir. (Slå opp på Legge papir i magasinene på side 118.)</li> <li>Skriverkassetten er ikke installert. Installer skriverkassetten.</li> <li>Hvis det oppstår en systemfeil, kontakter du en servicetekniker.</li> </ul>	
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er ikke riktig tilko- plet.	<ul> <li>Kople fra maskinkabelen, og kople den til igjen.</li> </ul>
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er defekt.	<ul> <li>Hvis det er mulig, kan du kople kabe- len til en annen datamaskin som fun- gerer riktig, og skrive ut jobben. Du kan også prøve å bruke en annen maskinkabel.</li> </ul>
	Portinnstillingen er feil.	<ul> <li>Åpne skriverinnstillingene i Windows, og kontroller at utskriftsjobben er sendt til riktig port. Hvis datamaski- nen har flere porter, må du kontrol- lere at maskinen er koplet til den riktige porten.</li> </ul>
	Maskinen kan være feil konfigu- rert.	• Kontroller skriverdriveralternativene for å sikre at alle utskriftsinnstillin- gene er riktige. (Slå opp på Frem- gangsmåte for utskrift på side 89.)
	Skriverdriveren kan være feil installert.	<ul> <li>Installer skriverprogramvaren på nytt. (Slå opp på Installere skriver- programvaren på side 86.)</li> </ul>
	Maskinen fungerer ikke som den skal.	<ul> <li>Kontroller skjermen på kontrollpane- let for å se om det vises en melding om systemfeil. Kontakt en servicetek- niker.</li> </ul>
	Dokumentet er så stort at det ikke er plass til utskriftsjobben på harddisken på datamaski- nen.	<ul> <li>Frigjør plass på harddisken, og prøv å skrive ut dokumentet på nytt.</li> </ul>

Problem	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Maskinen velger utskriftsmate- riale fra feil papirkilde.	Papiralternativet som ble valgt i <b>Utskriftsinnstillinger</b> , kan være feil.	• I mange programmer velger du papirkilde i kategorien Papir i <b>Utskriftsinnstillinger</b> . Velg riktig papirkilde. (Slå opp på Papiralternati- ver på side 91.)
Utskriftsjobben tar svært lang tid.	Jobben kan være svært kom- pleks.	<ul> <li>Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvalitet.</li> </ul>
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	• Endre papirretningen i programmet du bruker. Se hjelpen i skriverdrive- ren.
	Papirformatet og innstillingene for papirformat stemmer ikke overens.	<ul> <li>Pass på at papirformatet i skriverdriverinnstillingene stemmer overens med papiret i magasinet.</li> <li>Du kan også kontrollere at papirformatet i skriverdriverinnstillingene stemmer overens med papirvalget i programmet du bruker.</li> </ul>
Maskinen skriver ut, men tek- sten er feil, fordreid eller ufull- stendig.	Maskinkabelen er løs eller defekt.	<ul> <li>Kople fra maskinkabelen, og kople den til igjen. Prøv å skrive ut en utskriftsjobb du allerede har skrevet ut. Kople om mulig kabelen og mas- kinen til en annen datamaskin, og prøv å skrive ut en jobb som du vet fungerer.</li> <li>Prøv en ny maskinkabel.</li> </ul>
	Feil skriverdriver er valgt.	<ul> <li>Kontroller at maskinen er valgt på programmets meny for skrivervalg.</li> </ul>
	Programmet fungerer ikke.	<ul> <li>Prøv å skrive ut en jobb fra et annet program.</li> </ul>
	Operativsystemet fungerer ikke.	<ul> <li>Avslutt Windows, og start datamas- kinen på nytt. Slå maskinen av og deretter på igjen.</li> </ul>
Sider skrives ut, men de er tomme.	Skriverkassetten er defekt eller tom for fargepulver.	<ul><li>Fordel fargepulveret om nødvendig.</li><li>Skift skriverkassetten om nødvendig.</li></ul>
	Filen kan inneholde tomme sider.	• Kontroller at filen ikke inneholder tomme sider.
	Enkelte komponenter, for eksempel kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	• Kontakt en servicetekniker.

Problem	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut PDF- filer riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner man- gler.	PDF-filen og Acrobat-produk- tene er ikke kompatible.	• Du kan eventuelt skrive ut PDF-filen som et bilde. Velg <b>Print As Image</b> i utskriftsalternativene i Acrobat. Utskriften tar lengre tid når du skri- ver ut en PDF-fil som et bilde.
Utskriftskvaliteten på fotogra- fier er dårlig. Bildene er ikke skarpe.	Oppløsningen til fotografiet er veldig lav.	<ul> <li>Reduser størrelsen på fotografiet. Hvis du øker størrelsen på fotografiet i programmet, reduseres oppløsnin- gen.</li> </ul>
Det kommer ut damp like ved mottakeren før maskinen skri- ver ut.	Hvis du bruker fuktig papir, kan det dannes damp under utskrift.	<ul> <li>Det er ikke et problem. Du kan bare fortsette å skrive ut.</li> </ul>
Maskinen skriver ikke ut spesial- papir, for eksempel fakturaer.	Papirformatet og innstillingen for papirformat samsvarer ikke.	<ul> <li>Angi riktig papirformat i innstillin- gene for Spesialpapir i kategorien</li> <li>Papir i Utskriftsinnstillinger. (Slå opp på Papiralternativer på side 91.)</li> </ul>

#### Vanlige PostScript-problemer

Disse feilene er PostScript-spesifikke og kan oppstå når det brukes flere skriverspråk:

Problem	Mulig årsak	Løsning
PostScript-filer skrives ikke ut.	PostScript-driveren kan være feil installert.	<ul> <li>Installer PostScript-driveren. (Slå opp på Installere skriver- programvaren på side 86.)</li> <li>Skriv ut en konfigurasjonsside, og kontroller at PostScript-ver- sjonen er tilgjengelig for utskrift.</li> <li>Hvis problemet vedvarer, kon- takter du en servicetekniker.</li> </ul>
Det skrives ut en "Limit Check"-feil- rapport.	Utskriftsjobben var for kompleks.	<ul> <li>Du må kanskje gjøre siden min- dre kompleks eller installere mer minne. (Slå opp i System Administrator Guide.)</li> </ul>
Det skrives ut en PostScript-feil- side.	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.

Problem	Mulig årsak	Løsning
Ekstramagasin 2 er ikke valgt i dri- veren.	Skriverdriveren er ikke konfigurert slik at ekstramagasinet registreres.	<ul> <li>Åpne egenskapene for Post- Script-driveren, velg katego- rien Enhetsinnstillinger, og sett magasinvalget i delen Installerbare alternativer til Installert.</li> </ul>
Fargene skrives ut feil når du skri- ver ut et dokument fra Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller høy- ere.	Oppløsningsinnstillingen i skriver- driveren stemmer kanskje ikke med innstillingen i Acrobat Rea- der.	<ul> <li>Kontroller at oppløsnings- innstillingen i skriverdriveren stemmer med innstillingen i Acrobat Reader.</li> </ul>

#### Vanlige Windows-problemer

Problem	Foreslåtte løsninger
Du får en melding om at filen er i bruk under installe- ringen.	<ul> <li>Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra skriverens oppstartgruppe, og start deretter Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.</li> </ul>
Du får meldinger om generell beskyttelsesfeil, OE- unntak, Spool 32 eller ugyldig operasjon.	<ul> <li>Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt og prøv å skrive ut igjen.</li> </ul>
Det vises meldinger om at utskriften mislyktes, eller at det har oppstått tidsavbrudd.	• Disse meldingene kan vises under utskrift. Vent til maskinen er ferdig med å skrive ut. Hvis meldin- gen vises i klarstilling eller etter at utskriften er fer- dig, kontrollerer du tilkoplingen og/eller om det har oppstått en feil.

Merk: Slå opp i brukerhåndboken for Microsoft Windows som fulgte med datamaskinen din, hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Windows.
# Vanlige Linux-problemer

Problem	Foreslåtte løsninger
Mαskinen skriver ikke ut.	<ul> <li>Kontroller at skriverdriveren er installert på systemet. Åpne Unified Driver Configurator, og bytt til kategorien Printers (Skrivere) i vinduet Printers configuration (Skriverkonfigurasjon) for å se listen over tilgjengelige maskiner. Kontroller at skriveren vises i listen. Hvis den ikke gjør det, må du åpne Add new printer wizard (Veiviser for å legge til ny skriver) for å konfigurere maskinen.</li> <li>Kontroller at maskinen er slått på. Åpne Printers configuration (Skriverkonfigurasjon), og velg maskinen fra skriverlisten. Se beskrivelsen i ruten Selected printer (Valgt skriver). Hvis statusen inneholder strengen Stopped (Stoppet), trykker du på Start-knappen. Dette bør gjenopprette normal drift av maskinen. Statusen "stopped" kan ha blitt aktivert da det oppsto problemer med utskriften. Dette kan for eksempel skje hvis du prøver å skrive ut et dokument mens porten brukes av et skanneprogram.</li> <li>Kontroller at porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i maskinen (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. Mulige konflikter unngås ved at bare én av dem har kontroll over maskinen om gangen. Den andre brukeren får en melding om at enheten er opptatt. Du må åpne portkonfigurasjonen og velge porten som er tilordnet maskinen. I ruten Selected port (Valgt port) kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis det er tilfellet, bør du vente til gjeldende jobb er fullført eller klikke på Release port (Frigi port).</li> <li>Kontroller om det finnes et alternativ for spesialutskrifter i programmet, for eksempel "-oraw". Hvis "-oraw" er angitt i parameteren på kommandolinjen, må du fjerne dette for å skrive ut på riktig måte. For Gimp front-end velger du "print" -&gt; "Setup printer" og redigerer parameteren på kommandolinjen i kommandoelementet.</li> <li>CUPS-versjonen (Common Unix Printing System) som distribueres med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21), har e</li></ul>
Maskinen skriver ikke ut hele sider, og bare halvparten av siden skrives ut.	• Dette er et kjent problem i versjon 8.51 eller tidligere versjoner av Ghos- tscript, 64-biters Linux-operativsystem, og har blitt rapportert til bugs.ghostscript.com som Ghostscript-programfeil 688252. Problemet er løst i AFPL Ghostscript-versjon 8.52 og nyere. Last ned den nyeste ver- sjonen av AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/projects/ghost- script/, og installer den for å løse problemet.
Det er ikke mulig å skanne via Gimp front-end.	<ul> <li>Kontroller at Gimp Front-end har Xsane: Device dialog (Xsane: Enhetsdialog) på menyen Acquire (Hent). Hvis ikke, installerer du Xsane-plugin for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane-plugin-pakken for Gimp på Linux-CDen eller på Gimps hjemmeside. Du finner mer informasjon i hjelpen på CDen 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>

Problem	Foreslåtte løsninger
Feilmeldingen "Cannot open port device file" (Kan ikke åpne portenhetsfilen) vises under utskrift av et dokument.	• Unngå å endre utskriftsjobbparametere (for eksempel via LPR GUI-verk- tøyet) 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 Driver låser porten under utskrift, fører den plutselige avslutningen av driveren til at porten forblir låst og utilgjengelig for påfølgende utskrifts- jobber. Hvis denne situasjonen oppstår, må du prøve å låse opp porten ved å velge <b>Release port</b> (Frigi port) i vinduet <b>Port configuration</b> (Port- konfigurasjon).
Maskinen vises ikke på listen over skannere.	<ul> <li>Kontroller at maskinen er riktig koplet til datamaskinen via USB-porten og er slått på.</li> <li>Kontroller at skannerdriveren for maskinen er installert på datamaskinen. Åpne Unified Linux Driver Configurator, bytt til Scanners configuration (Skannerkonfigurasjon) og trykk deretter på Drivers (Drivere). Kontroller at det finnes en driver med samme navn som maskinens navn i listen i vinduet.</li> <li>Kontroller at porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i maskinen (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. Mulige konflikter unngås ved at bare én av dem har kontroll over maskinen om gangen. Den andre brukeren får en melding om at enheten er opptatt. Dette skjer vanligvis ved starten av skanningen. Det vises en meldingsboks.</li> <li>Når du skal finne kilden til problemet, åpner du Ports configuration (Portkonfigurasjon) og velger den porten som er tilordnet skanneren. Portsymbol /dev/mfp0 tilsvarer LP:0-tilordningen som vises i alternativene for skanneren, /dev/mfp1 tilsvarer LP:1, og så videre. USB-porter begynner på /dev/mfp4, slik at skanneren på USB:0 samsvarer sekvensielt med /dev/mfp4 og så videre. I ruten Selected port (Valgt port) kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis det er tilfellet, bør du vente til gjeldende jobb er fullført eller klikke på Release port (Frigi port).</li> </ul>
Maskinen skanner ikke.	• Kontroller at det er lagt en original i maskinen, og at maskinen er koplet til datamaskinen.

Merk: Slå opp i brukerhåndboken for Linux som fulgte med datamaskinen, hvis du vil ha mer informasjon om Linux-feilmeldinger.

#### Vanlige Macintosh-problemer

Problem	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut PDF- filer riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner man- gler.	<ul> <li>Du kan eventuelt skrive ut PDF-filen som et bilde. Velg Print As Image i utskriftsalternativene i Acrobat.</li> <li>Utskriften tar lengre tid når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.</li> </ul>
Dokumentet er skrevet ut, men utskriftsjobben vises fremdeles i utskriftskøen i Mac OS X 10.3.2.	Oppdater Mac OS til Mac OS X 10.3.3 eller høyere.
Fargene skrives ut feil når du skriver ut et dokument fra Maci- ntosh med Acrobat Reader 6.0 eller høyere.	• Kontroller at oppløsningsinnstillingen i maskindriveren stemmer med innstillingen i Acrobat Reader.

Merk: Slå opp i brukerhåndboken for Macintosh som fulgte med datamaskinen, hvis du vil ha mer informasjon om Macintosh-feilmeldinger.

#### Problemer med utskriftskvalitet

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

Problem	Foreslåtte løsninger
Lys eller blass utskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis det vises en loddrett hvit strek eller blasse områder på siden, er det lite fargepulver igjen. Du kan kanskje forlenge brukstiden for skriverkassetten litt til. (Slå opp på Fordele fargepulveret på side 164.) Hvis dette ikke forbedrer utskriftskvaliteten, setter du inn en ny skriverkassett.</li> <li>Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene for maskinen. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. (Slå opp på Retningslinjer for materiale på side 124.)</li> <li>Hvis hele siden er lys, er utskriftsoppløsningen for lav eller modus for fargepulversparing er aktivert. Juster utskriftsoppløsningen, og slå av modusen for fargepulversparing. Slå opp i hjelpen for skriverdriveren.</li> <li>En kombinasjon av blasse områder og fargepulversøl kan tyde på at skriverkassetten må skiftes. (Slå opp på Skifte skriverkassetten på side 159.)</li> <li>Overflaten på laserskannerenheten inne i maskinen kan være skitten. (Slå opp på Innvendige områder på side 161.)</li> </ul>
Fargepulverflekker	<ul> <li>Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene for maskinen. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. (Slå opp på Retningslinjer for materiale på side 124.)</li> <li>Overføringsvalsen kan være skitten. Rengjør innsiden av maskinen. (Slå opp på Innvendige områder på side 161.)</li> <li>Papirbanen må kanskje rengjøres. (Slå opp på Innvendige områder på side 161.)</li> </ul>

Problem	Foreslåtte løsninger
Bortfall A a B b C A a B b C	<ul> <li>De blasse områdene vanligvis er avrundet og spredt tilfeldig på siden.</li> <li>Det kan være feil på et enkelt ark. Prøv å skrive ut jobben på nytt.</li> <li>Papiret har ujevnt fuktighetsinnhold, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv papir av et annet merke. (Slå opp på Retningslinjer for materiale på side 124.)</li> <li>Papiret er skadet. Ulike produksjonsprosesser kan føre til at fargepulveret ikke fester seg på enkelte områder av papiret. Prøv papir fra en annen pakke eller et annet papirmerke.</li> <li>Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til Utskriftsinnstillinger, klikk på kategorien Papir, og velg Tykt papir. (Slå opp på Papiralternativer på side 91.)</li> <li>Hvis problemet vedvarer, kontakter du en servicetekniker.</li> </ul>
Hvite prikker	<ul><li>Det vises hvite prikker på siden.</li><li>Papiret er for grovt, eller partikler fra papiret har falt av inne i maskinen og festet seg</li></ul>
	til overføringsvalsen. Rengjør innsiden av maskinen. (Slå opp på Innvendige områder på side 161 hvis du vil ha mer informasjon.) • Papirbanen må kanskje rengjøres. (Slå opp på Innvendige områder på side 161.)
Loddrette streker	Hvis det vises loddrette, svarte streker på siden, følger du fremgangsmåten nedenfor for å finne ut om problemet oppstår når du kopierer, skriver ut eller skanner:
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis du kopierer eller skanner, kontrollerer du skanneglasset og glassplaten og ren- gjør dem eventuelt med en lofri klut. (Slå opp på Glassplaten og skanneglasset på side 161.)</li> <li>Hvis du kopierer eller skriver ut, er overflaten (trommeldelen) på skriverkassetten inne i maskinen sannsynligvis ripet. Ta ut skriverkassetten, og sett inn en ny. (Slå opp på Skifte skriverkassetten på side 159.)</li> </ul>
	<ul> <li>Overflaten på laserskannerenheten inne i maskinen kan være skitten. (Slå opp på Innvendige områder på side 161.)</li> </ul>
Bakgrunn AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Det er for mye bakgrunnsskygge.</li> <li>Bytt til et tynnere papir. (Du finner spesifikasjoner i Papirmagasiner på side 195.)</li> <li>Sjekk omgivelsene. Veldig tørre eller fuktige omgivelser (mer enn 80 prosent relativ fuktighet) kan øko forskomston av bakgrunnsskvage.</li> </ul>
AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Ta ut den gamle skriverkassetten, og sett inn en ny kassett. (Slå opp på Skifte skriverkassetten på side 159.)</li> <li>Bruk funksjonen <i>Bakgrunnsfjerning</i> i <b>Meny</b>-alternativene.</li> </ul>
Fargepulversøl	Fargepulveret er smurt utover siden.
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Rengjør maskinen innvendig. (Slå opp på Innvendige områder på side 161.)</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Slå opp på Retningslinjer for materiale på side 124.)</li> <li>Ta ut skriverkassetten, og sett inn en ny kassett. (Slå opp på Skifte skriverkassetten på side 159.)</li> </ul>

Problem	Foreslåtte løsninger
Gjentatte loddrette merker A a B b C c A a B b C c	<ul> <li>Hvis det vises merker gjentatte ganger med jevne mellomrom på utskriften.</li> <li>Skriverkassetten kan være skadet. Kjør et par utskrifter til gjennom maskinen, og hvis du fremdeles har problemer, tar du ut skriverkassetten og setter inn en ny kassett. (Slå opp på Skifte skriverkassetten på side 159.)</li> <li>Det kan være fargepulver på noen av komponentene i maskinen. Hvis feilene fore- kommer på baksiden av arkene, vil problemet sannsynligvis løses av seg selv når det er skrevet ut noen sider til.</li> <li>Fikseringsmodulen kan være skadet. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Prikker på bakgrunnen	<ul> <li>Prikker på bakgrunnen skyldes fargepulverpartikler som fordeler seg tilfeldig på arket.</li> <li>Papiret kan være for fuktig. Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakker med papir før papiret skal brukes. Da unngår du at papiret trekker til seg for mye fuktighet.</li> <li>Hvis det forekommer bakgrunnsprikker på en konvolutt, endrer du utskriftsoppsettet slik at du ikke skriver ut på områder som har overlappende skjøter på motsatt side. Utskrift på skjøter kan føre til problemer.</li> <li>Hvis bakgrunnsprikkene dekker hele overflaten på en utskriftsside, justerer du utskriftsoppløsningen i programmet du bruker, eller i skriverdriverinnstillingene. (Slå opp på Fremgangsmåte for utskrift på side 89.)</li> </ul>
Misformede 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 type papir. (Slå opp på Retningslinjer for materiale på side 124.)</li> <li>Hvis tegn har feil form og skaper en bølgeeffekt, kan det hende at skannerenheten trenger service. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Skjeve utskrifter A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C	<ul> <li>Kontroller at papiret er lagt i riktig.</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Slå opp på Retningslinjer for materiale på side 124.)</li> <li>Kontroller at papirstøttene ikke står for tett inntil eller for langt fra papirbunken. (Slå opp på Legge papir i magasinene på side 118.)</li> </ul>
Krølling eller bølger AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	<ul> <li>Kontroller at papiret er lagt i riktig.</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Både høy temperatur og høy fuktighet kan føre til at papiret krøller seg. (Slå opp på Retningslinjer for materiale på side 124.)</li> <li>Snu papirbunken opp ned i magasinet. Prøv også å snu papiret 180 grader i magasinet.</li> </ul>

Problem	Foreslåtte løsninger
Skrukker eller bret- ter AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	<ul> <li>Kontroller at papiret er lagt i riktig.</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Slå opp på Retningslinjer for materiale på side 124.)</li> <li>Snu papirbunken opp ned i magasinet. Prøv også å snu papiret 180 grader i magasinet.</li> </ul>
Baksiden av utskrif- tene er tilsmusset AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc BbCc	Kontroller om det lekker fargepulver. Rengjør maskinen innvendig. (Slå opp på Innvendige områder på side 161.)
Helsvarte sider	<ul> <li>Skriverkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen.</li> <li>Skriverkassetten kan være defekt. Ta ut skriverkassetten, og sett inn en ny. (Slå opp på Skifte skriverkassetten på side 159.)</li> <li>Maskinen trenger kanskje service. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Løst fargepulver AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Rengjør maskinen innvendig. (Slå opp på Innvendige områder på side 161.)</li> <li>Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Slå opp på Retningslinjer for materiale på side 124.)</li> <li>Ta ut skriverkassetten, og sett inn en ny kassett. (Slå opp på Skifte skriverkassetten på side 159.)</li> <li>Maskinen trenger kanskje service. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Manglende dekning i tegn	<ul> <li>Manglende dekning er hvite områder i deler av tegn som skulle vært 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>Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene for maskinen. (Slå opp på Papirmagasiner på side 195.)</li> </ul>

Problem	Foreslåtte løsninger
Vannrette streker A a B b C A a B b C	<ul> <li>Det blir svarte, vannrette streker eller fargepulverflekker på siden.</li> <li>Skriverkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen.</li> <li>Skriverkassetten kan være defekt. Ta ut skriverkassetten, og sett inn en ny. (Slå opp på Skifte skriverkassetten på side 159.)</li> <li>Hvis problemet vedvarer, kan det hende at maskinen trenger service. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Krølling AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Utskriften krøller seg, eller papiret mates ikke inn i maskinen.</li> <li>Snu papirbunken opp ned i magasinet. Prøv også å snu papiret 180 grader i magasinet.</li> <li>Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til Utskriftsinnstillinger, klikk på kategorien Papir, og velg Tynt papir. (Slå opp på Kategorien Papir på side 91.)</li> </ul>
Et ukjent bilde vises gjentatte ganger på noen få ark, eller det er forekomster av løst fargepulver, lyst trykk eller misfar- ging.	<ul> <li>Maskinen brukes sannsynligvis i en høyde på 1500 meter over havet eller mer.</li> <li>Stor høyde kan påvirke utskriftskvaliteten, for eksempel med løst fargepulver eller lyse bilder. Endre innstillingen for riktig høyde på maskinen. (Slå opp på Maskininn- stillinger på side 148.)</li> </ul>

# Kopieringsproblemer

Problem	Foreslåtte løsninger
Kopiene er for lyse eller for mørke.	<ul> <li>Bruk Mørkhet i Kopi-funksjonen for å gjøre bakgrunnen i kopiene lysere eller mør- kere. (Slå opp på Velge funksjoner på side 27.)</li> </ul>
Flekker, linjer, merker eller prikker forekom- mer på kopier.	<ul> <li>Hvis det er feil på originalen, kan du bruke Mørkhet i Kopi-funksjonen for å gjøre bakgrunnen i kopiene lysere. (Slå opp på Velge funksjoner på side 27.)</li> <li>Hvis det ikke er feil på originalen, må du rengjøre skanneenheten. (Slå opp på Innvendige områder på side 161.)</li> </ul>
Kopien er skjev.	<ul> <li>Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på <i>glassplaten</i> eller med forsiden opp i <i>originalmateren</i>.</li> <li>Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig. (Slå opp på Legge papir i magasinene på side 118.)</li> <li>Kontroller at papiret oppfyller spesifikasjonene for maskinen. (Slå opp på Papirmagasiner på side 195.)</li> </ul>
Tomme kopier.	• Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på <i>glassplaten</i> eller med forsiden opp i <i>originalmateren</i> .
Fargepulveret kan lett gnis av kopien.	<ul> <li>Skift ut papiret i papirmagasinet med papir fra en ny pakke.</li> <li>I områder med høy luftfuktighet må ikke papiret bli liggende i maskinen i lang tid.</li> <li>Kontroller at papiret oppfyller spesifikasjonene for maskinen. (Slå opp på Papirmagasiner på side 195.)</li> </ul>
Det oppstår hyppige papirstopp.	<ul> <li>Luft papirbunken, og snu bunken opp ned i papirmagasinet. Skift ut papiret i magasinet med papir fra en ny pakke. Kontroller/juster om nødvendig papirstøttene.</li> <li>Kontroller at papiret har riktig tykkelse.</li> <li>Kontroller om det finnes ark eller papirbiter som ikke er blitt fjernet fra maskinen etter en papirstopp.</li> </ul>
Skriverkassetten gir færre utskrifter enn forventet før den går tom for fargepulver.	<ul> <li>Originalene inneholder kanskje bilder, svarte felt eller tykke linjer. Originalene kan være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye farge- pulver.</li> <li>Originalmateren kan ha vært åpen under kopiering.</li> <li>Slå maskinen av og deretter på igjen.</li> </ul>

# Skanneproblemer

Problem	Foreslåtte løsninger
Skanneren virker ikke.	<ul> <li>Kontroller at originalen som skal skannes, ligger med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i originalmateren.</li> <li>Det kan være for lite minne til å skanne originalen.</li> <li>Kontroller at maskinkabelen er riktig tilkoplet.</li> <li>Kontroller at maskinkabelen 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 Network Scan Manager eller i programmet du vil bruke, for å se at skannejobben sendes til riktig port (for eksempel USB001).</li> </ul>
Enheten skanner svært langsomt.	<ul> <li>Kontroller om maskinen skriver ut mottatte data. Hvis den gjør det, skanner du originalen etter at mottatte data er skrevet ut.</li> <li>Grafikk tar lengre tid å skanne enn tekst.</li> </ul>
<ul> <li>Følgende meldinger vises på dataskjer- men:</li> <li>Maskinen kan ikke settes i den mas- kinvaremodusen du ønsker.</li> <li>Porten er i bruk av et annet program.</li> <li>Port er deaktivert.</li> <li>Skanneren er opp- tatt med å motta eller skrive ut data. Prøv på nytt når pågående jobb er fullført.</li> <li>Ugyldig referanse.</li> <li>Skanningen mis- lyktes</li> </ul>	<ul> <li>En kopierings- eller utskriftsjobb kan være i gang. Når denne jobben er ferdig, utfører du jobben din på nytt.</li> <li>Den valgte porten er i bruk for øyeblikket. Start datamaskinen på nytt, og prøv igjen.</li> <li>Maskinkabelen kan være feil tilkoplet, 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 tilkoplet, og at strømmen er på, og start deretter datamaskinen på nytt.</li> <li>USB-kabelen kan være feil tilkoplet, eller strømmen kan være slått av.</li> </ul>

# Faksproblemer

Problem	Foreslåtte løsninger
Maskinen fungerer ikke, ingenting vises på skjermen eller knappene virker ikke.	<ul><li>Trekk ut strømledningen, og sett den i igjen.</li><li>Kontroller at det er strøm i veggkontakten.</li></ul>
Ingen summetone.	<ul> <li>Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoplet.</li> <li>Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer ved å plugge inn en annen telefon.</li> </ul>
Numrene som er lagret i minnet, blir ikke slått riktig.	<ul> <li>Kontroller at numrene er lagret riktig i minnet. Skriv ut en adressebok. (Slå opp på Informasjonssider på side 134.)</li> </ul>
Originalen mates ikke inn i maskinen.	<ul> <li>Kontroller at papiret ikke er skrukket, og at det er lagt i riktig. Kontroller at originalen har riktig format, og at den ikke er for tykk eller for tynn.</li> <li>Kontroller at <i>originalmateren</i> er helt lukket.</li> <li>Gummiputen i <i>originalmateren</i> må kanskje skiftes ut. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Fakser mottas ikke automatisk.	<ul> <li>Mottakermodusen må settes til Faks.</li> <li>Kontroller at det er papir i magasinet.</li> <li>Se om det vises en feilmelding på skjermen på maskinen. Hvis det gjør det, må du løse problemet.</li> </ul>
Maskinen sender ikke.	<ul> <li>Kontroller at originalen er lagt i <i>originalmateren</i> eller på <i>glassplaten</i>.</li> <li>Kontroller om mottakerens faksmaskin kan motta faksen.</li> <li>Prøv på nytt senere. Det kan være feil på linjen, eller den kan være opptatt.</li> </ul>
Innkommende faks har blanke felt eller dårlig kvalitet.	<ul> <li>Det kan være problemer med avsenderens faksmaskin.</li> <li>Støy på telefonlinjen kan gi feil på overføringen.</li> <li>Kontroller maskinen ved å lage en kopi.</li> <li>Skriverkassetten kan være tom. Skrift skriverkassetten. (Slå opp på Skifte skriverkassetten på side 159.)</li> </ul>
Noen av ordene på en innkommende faks er strukket utover.	• Avsenderens faksmaskin hadde en midlertidig originalstopp.
Det er streker på ori- ginalene du sender.	<ul> <li>Kontroller om det er merker på skanneenheten, og rengjør den om nødvendig. (Slå opp på Rengjøre maskinen på side 160.)</li> </ul>
Maskinen slår et nummer, men får ikke forbindelse med mottakerens faks- maskin.	• Mottakerens faksmaskin kan være slått av, kan være tom for papir eller kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt mottakeren, og spør om det er noe feil med faksmaskinen.

Problem	Foreslåtte løsninger
Faksene lagres ikke i minnet.	• Det kan være for lite minne til å lagre faksen. Hvis det vises en melding om lite minne på skjermen, sletter du fakser som du ikke trenger lenger, fra minnet. Deretter prøver du å lagre faksen igjen. Bestill service.
Det er blanke områ- der nederst på hver side eller på enkelte sider, og en smal stripe med tekst øverst.	<ul> <li>Du har kanskje valgt feil papirinnstillinger i de brukerdefinerte innstillingene. Du finner flere opplysninger om papirinnstillinger i Angi papirformat og -type på side 122.</li> </ul>

# Mer hjelp

Hvis du vil ha mer hjelp, kan du gå til Xerox' webområde på www.xerox.com, eller du kan kontakte *Xerox Kundesupport* og oppgi maskinens serienummer.

### Xerox Kundesupport

Hvis du ikke løser problemet ved å følge instruksjonene på skjermen, kan du slå opp i Feilmeldinger på side 171. Hvis problemene vedvarer, kontakter du *Xerox Kundesupport. Xerox Kundesupport* må ha en beskrivelse av problemet, serienummeret til maskinen, feilkoden (hvis en slik finnes) samt navnet og adressen til firmaet ditt.

#### Finne seirenummeret

Slik finner du serienummeret til maskinen:

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Maskininformasjon**, og trykk på **OK**.
- 3. Trykk på pil opp/pil ned for å merke **Serienummer**, og skriv ned maskinens serienummer.
- 4. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

Du finner også serienummeret på innsiden av frontdekslet på maskinen.

#### Skrive ut en maskinrapport

Du kan skrive ut maskininformasjonen og en jobbrapport.

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på pil opp/pil ned for å merke Informasjonssider, og trykk på OK.
- 3. Hvis du vil skrive ut alle rapporter og lister, merker du **Alle sider** og trykker på **OK**. Trykk på pil venstre/pil høyre for å merke **Ja** ved siden av **Skriv ut?**, og trykk på **OK**.

Du kan bruke CentreWare Internet Services til å skrive ut maskinkonfigurasjonen eller til å sjekke statusen. Åpne nettleseren på en datamaskin på nettverket, og skriv inn IP-adressen til maskinen. Når CentreWare Internet Services åpnes, klikker du på **Information > Print Information** (Informasjon > Skriv ut informasjon).

# Spesifikasjoner

# 12

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Maskinspesifikasjoner på side 194
- Elektriske spesifikasjoner på side 197
- Funksjonsspesifikasjoner på side 198

# Maskinspesifikasjoner

# Maskinkonfigurasjoner

Funksjon	Spesifikasjon
Maskinvarekonfigurasjon	Prosessor
	Originalmater
	1–2 papirmagasiner og spesialmagasin
Maskinstørrelse	Basiskonfigurasjon: 582 x 488 x 553 mm (B x D x H)
Maskinens vekt	Cirka 23,4 kg uten skriverkassett
Tilgang	Fra forsiden og baksiden
Kopihastighet	Fra papirmagasin 1: 33 ensidige A4-sider per minutt (35 Letter- sider per minutt)
Behandlingstid for første kopi	Glassplate fra papirmagasin 1 til øvre mottaker: under 10 sekunder Originalmater fra papirmagasin 1: under 13 sekunder
Oppvarmingstid	Ved kaldstart: mindre enn 42 sekunder til den er klar til å kopiere Fra strømsparing: mindre enn 15 sekunder til den er klar til å kopiere

# Papirmagasiner

# Magasin 1 og 2

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	500 ark standardpapir på 80 g/m² per magasin
Papirtykkelser	60 til 90 g/m²
Papirformater	Minste lengde: 210 mm, maksimal lengde: 356 mm Minste bredde: 148 mm, maksimal bredde: 216 mm 8,5 x 11 tom. 8,5 x 14 tom. 8,5 x 13 tom. ISO B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 Executive 184,2 x 266,7 mm

#### Spesialmagasin

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	50 ark standardpapir på 80 g/m² 5 transparenter 5 konvolutter
Papirtykkelser	60 til 163 g/m²
Papirområde	Minste lengde: 127 mm, maksimal lengde: 356 mm Minste bredde: 76,2 mm, største bredde: 216 mm

Merk: Høyden på papirbunken må ikke overstige 10 mm.

# Originalmater

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	Rundt 60 ark med standardpapir på 80 g/m²
Papirtykkelser	50 til 120 g/m²
Papirformater	69,9 x 145 mm til 216 x 356 mm
Originalmaterens hastighet (A4)	1–1: 33 spm 1–2: 17 spm 2–2 sortert: 13 spm

## Mottakermoduler

#### Mottaker

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	250 ark standardpapir på 80 g/m²

# Elektriske spesifikasjoner

Funksjon	Spesifikasjon
Frekvens	50/60 Hz
Elektrisk spenning	220–240 V og 110–127 V vekselstrøm
Gjennomsnittlig strømforbruk	Strømsparingsmodus: under 18 W Klarstilling: under 60 W

# Funksjonsspesifikasjoner

# Faksfunksjonen

Funksjon	Spesifikasjon
Overføringshastighet for faks	33,6 kBps
Type telefonledning	Standard offentlig analog og svitsjet telefonlinje, eller tilsvarende
Kommunikasjonsstandard	Super G3, IYU G3
Høyeste oppløsning	600 x 600 ppt
Standard faksminne	7 MB
Effektiv skannebredde	208 mm
Største utskriftsbredde	216 mm
Tilkoplingsgodkjenning	EU/EØS: sertifisert i henhold til TBR21 USA: godkjent i henhold til FCC pkt 68 Canada: godkjent i henhold til DOC CS-03 Andre land: sertifisert i henhold til nasjonale PTT-standarder

# Utskriftsfunksjonen

Funksjon	Spesifikasjon
Kompatibilitet	Windows PC / MAC / Linux
Hastighet	33 ensidige A4-sider per minutt (35 Letter-sider per minutt) 17 tosidige A4-sider per minutt (18 Letter-sider per minutt)
Største utskriftsområde	216 x 356 mm (Legal 8,5 x 14 tom.)
Utskriftsoppløsning	Opptil 1200 x 1200 effektiv oppløsning
Ytelse	11 000 utskrifter (5000 utskrifter med skriverkassetten som leveres med maskinen)
Høyeste oppløsning	600 x 600 ppt
Standard skriverminne	256 MB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, TIFF

# Skannefunksjonen

Funksjon	Spesifikasjon
Maksimum originalbredde	216 mm
Effektiv skannebredde	208 mm
Høyeste oppløsning	600 x 600 ppt
TWAIN/ISIS-kompatibel	TWAIN/WIA
Bildekomprimering	MH, MMR, LZW, JPEG
Skannemodus	Tekst i svart-hvitt, bilde i svart-hvitt og millioner av farger
Gråtoner	256 nivåer

Funksjonsspesifikasjoner

# Sikkerhet

# 13

#### Dette kapitlet inneholder følgende:

- Merknader og sikkerhet på side 202
- Sikkerhetsetiketter og -symboler på side 203
- Driftssikkerhet på side 204
- Grunnleggende bestemmelser på side 208
- Bestemmelser for kopiering på side 210
- Faksbestemmelser på side 213
- Materialsikkerhet på side 216
- Resirkulering og avfallshåndtering på side 217
- Overensstemmelse med energiprogram på side 219
- Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet på side 220

# Merknader og sikkerhet

Les følgende instruksjoner nøye før du begynner å bruke maskinen. Gå tilbake til disse instruksjonene når du vil forsikre deg om at du bruker maskinen på en forsvarlig måte

Denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette arbeidet omfatter undersøkelser og sertifiseringer foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og samsvar med elektromagnetiske bestemmelser og etablerte miljøstandarder.

Bare materialer fra Xerox ble benyttet da sikkerheten, miljøet og ytelsen til denne maskinen ble testet og godkjent.

ADVARSEL: Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksterne maskiner, kan påvirke maskinsertifiseringen. Kontakt Xerox-forhandleren din hvis vil ha mer informasjon.

# Sikkerhetsetiketter og -symboler

Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med maskinen.

Denne ADVARSELEN informerer brukerne om områder i maskinen med fare for personskade.

Denne ADVARSLEN informerer brukerne om svært varme overflater i maskinen som ikke må berøres.



# Driftssikkerhet

Denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjenning som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og samsvar med etablerte miljøstandarder. Følg disse retningslinjene for sikkerhet til enhver tid for å være sikker på at du bruker Xerox-maskinen på en forsvarlig måte:

#### Elektrisk sikkerhet

Denne delen inneholder viktig informasjon om elektrisk sikkerhet som du bør lese før du installerer eller bruker maskinen.

Les informasjonen i følgende deler:

- Strømuttak på side 204.
- Strømledning på side 204.
- Lasersikkerhet på side 205.
- Maskinsikkerhet på side 205.
- Slå av maskinen i en nødsituasjon på side 206.
- Kople fra maskinen på side 206.

#### Strømuttak

Denne maskinen må koples til typen strømforsyning som er angitt på etiketten på bakdekslet på maskinen. Hvis du ikke er sikker på om strømforsyningen der du bor, oppfyller kravene, kontakter du strømleverandøren din eller en autorisert elektriker.

Strømuttaket bør være i nærheten av maskinen og lett tilgjengelig.



ADVARSEL: Denne maskinen må bare koples til et jordet strømuttak. Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel. Støpslet passer bare i en jordet veggkontakt. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, må du be en autorisert elektriker om å bytte kontakten. Kople alltid maskinen til en riktig jordet veggkontakt. Hvis du er i tvil, kontakter du en autorisert elektriker. Feil tilkopling av jordledningen kan gi elektrisk støt.

#### Strømledning

- Bruk bare den strømledningen som følger med maskinen.
- Sett strømledningen direkte inn i en jordet veggkontakt. Du må ikke bruke skjøteledning. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en elektriker.
- Unngå også å plassere maskinen slik at noen kan tråkke på eller snuble i strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.

#### Lasersikkerhet

FORSIKTIG: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet her, kan du bli utsatt for farlig lys.

Utstyret overholder ytelsesstandardene for laserprodukter som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner som et laserprodukt i klasse 1. Lyset inne i maskinen er fullstendig avstengt i et beskyttet kammer. Dette betyr at ingen laserstråler avgis mens maskinen er i bruk eller vedlikeholdes.

#### Maskinsikkerhet

Denne maskinen er utformet slik at brukerne bare får tilgang til sikre områder. Farlige områder som brukerne ikke har tilgang til, er sikret med deksler eller plater som må fjernes med verktøy. Fjern aldri deksler eller plater som beskytter farlige områder.

#### Maskinsikkerhet – gjør dette

- ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan være eksplosive eller brennbare når de brukes på elektromekanisk utstyr.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med maskinen.
- Trekk støpslet ut av kontakten før maskinen rengjøres. Bruk bare rengjøringsmidler som er spesielt beregnet på denne maskinen. Hvis andre midler benyttes, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det også oppstå farlige situasjoner.
- Vær alltid forsiktig når du flytter maskinen. Kontakt den lokale Xerox-forhandleren når maskinen skal flyttes til en annen bygning.
- Plasser alltid maskinen på et stødig underlag (ikke myke tepper) som er solid nok til å tåle vekten av maskinen.
- Plasser alltid maskinen i et område som har tilstrekkelig ventilasjon og plass til å utføre service.
- Trekk alltid ut strømledningen fra veggkontakten før du rengjør maskinen.

Merk: Xerox-maskinen er utstyrt med en strømsparingsfunksjon, slik at maskinen bruker mindre strøm når den ikke blir benyttet. Maskinen kan derfor være på hele tiden.

#### Maskinsikkerhet – ikke gjør dette

ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan være eksplosive eller brennbare når de brukes på elektromekanisk utstyr.

- Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.
- Utfør aldri vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i denne dokumentasjonen.
- Dekk aldri til ventilasjonsåpningene. De beskytter mot overoppheting.
- Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.
- Ikke plasser maskinen i nærheten av en radiator eller annen varmekilde.
- Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene.

- Overstyr eller "lur" aldri noen av de elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordningene.
- Ikke plasser maskinen slik at noen kan tråkke på eller snuble i strømledningen.
- Denne maskinen må ikke plasseres i et rom uten tilstrekkelig ventilasjon.

Kontakt din autoriserte lokale forhandler hvis du ønsker mer informasjon.

#### Slå av maskinen i en nødsituasjon

Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av maskinen umiddelbart og trekker ut strømledningen(e) fra veggkontakten(e). Kontakt en servicetekniker som er autorisert av Xerox, slik at problemet kan løses:

- Maskinen avgir en uvanlig lukt eller lyd.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
- Det er sølt væske på maskinen.
- Maskinen har vært i berøring med vann.
- En av delene i maskinen er skadet.

#### Kople fra maskinen

Strømledningen brukes til å kople fra denne maskinen. Den er festet til baksiden av maskinen. Strømmen til maskinen kuttes ved å trekke strømledningen ut av veggkontakten.

#### Ozon

Ved vanlig drift avgir maskinen små mengder ozon. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, vil konsentrasjonen av ozon ikke representere noen helsefare.

Du finner mer informasjon om ozon i Xerox' brosjyre "Ozone". Denne brosjyren kan du få ved å henvende deg til den autoriserte lokale forhandleren eller det autoriserte lokale serviceverkstedet.

## Vedlikehold

ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan være eksplosive eller brennbare når de brukes på elektromekanisk utstyr.

- Vedlikehold av produktet som kan utføres av brukerne, er beskrevet i brukerdokumentasjonen som følger med maskinen.
- Bare utfør vedlikehold som er beskrevet i brukerdokumentasjonen.
- Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som er beskrevet i brukerdokumentasjonen.
- Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.

## Forbruksartikler

- Alle forbruksartikler må lagres i henhold til instruksjonene på pakken eller emballasjen.
- Oppbevar alle forbruksartikler utilgjengelig for barn.
- Kast aldri fargepulver, skriverkassetter eller fargepulverkassetter på åpen ild.

## Produktsertifisering

Denne maskinen er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

Organisasjon	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2. utgave (USA/Canada)
	IEC/EN60950-1 2. utgave

Maskinen er produsert i samsvar med et kvalitetssystem under ISO9001.

# Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet maskinen etter standarder for elektromagnetisk stråling og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere forstyrrelser som forårsakes eller mottas av maskinen i et vanlig kontormiljø.

## United States (FCC Regulations)

This device has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a commercial environment. This device generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. Operation of this device in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

If this device does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the device off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiver.
- Increase the separation between the device and receiver.
- Connect the device into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/television technician for help.

Any changes or modifications not expressly approved by Xerox could void the user's authority to operate the device. To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

## Canada (Regulations)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

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

# EU

ADVARSEL: Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.



CE-merket på dette produktet betyr at Xerox retter seg etter følgende aktuelle direktiver fra Den europeiske union av oppgitte datoer:

- 12. desember 2006: Lavspenningsdirektiv 2006/95/EC. Tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.
- 15. desember 2004: Elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC. Tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. mars 1999: Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon 1999/5/EC.

Når maskinen brukes riktig og i samsvar med brukerinstruksjonene, representerer den ingen fare for forbrukerne eller miljøet.

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre samsvar med EU-bestemmelsene.

Du kan få en signert kopi av samsvarserklæringen for denne maskinen fra Xerox.

#### Turkey RoHS Regulation

In compliance with Article 7 (d). We hereby certify

"It is compliant with the EEE Regulation."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

# Bestemmelser for kopiering

## **United States**

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
  - Certificates of Indebtedness
  - National Bank Currency
  - Coupons from Bonds
  - Federal Reserve Bank Notes
  - Silver Certificates
  - Gold Certificates
  - United States Bonds
  - Treasury Notes
  - Federal Reserve Notes
  - Fractional Notes
  - Certificates of Deposit
  - Paper Money
  - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
  - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
  - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
  - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.
  - Postal Money Orders.
  - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
  - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
- 2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
- 3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
- 4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.

5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.

- 6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
- 7. Immigration papers.
- 8. Draft Registration Cards.
- 9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
  - Earnings or Income
  - Court Record
  - Physical or mental condition
  - Dependency Status
  - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

## Canada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Current bank notes or current paper money.
- 2. Obligations or securities of a government or bank.
- 3. Exchequer bill paper or revenue paper.
- 4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
- 5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
- 6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
- 7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
- 8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
- 9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

## Andre land

Kopiering av visse dokumenter kan være ulovlig i landet du bor i. Du kan bli bøtelagt eller få fengselsstaff dersom du kopierer følgende:

- Valutasedler
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer
- Pass og ID-kort
- Materiale beskyttet av opphavsrett eller varemerker uten tillatelse fra eieren
- Frimerker og andre omsettelige dokumenter

Dette er ikke en fullstendig liste, og Xerox påtar seg ikke ansvar for listens fullstendighet eller nøyaktighet. Hvis du er i tvil, kontakter du en advokat.

# Faksbestemmelser

## **United States**

#### FAX Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to Maskininnstillinger på side 148 for instructions.

#### **Data Coupler Information**

This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this device to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details. To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

WARNING: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. The REN for this device is part of the device identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3).

If this Xerox device causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the device. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox device, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

### Canada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the device.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

CAUTION: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the device.

#### Europa

#### Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Denne faksmaskinen er godkjent i samsvar med rådsdirektiv 1999/5/EU for paneuropeisk enkeltterminaltilkopling til det offentlige telefonnettet. På grunn av ulikheter i de individuelle telefonnettene i de ulike landene, gir imidlertid ikke godkjenningen i seg selv en uforbeholden forsikring om at faksmaskinen fungerer problemfritt på alle leveringssteder i telefonnettet.

Dersom det skulle oppstå problemer, kontakter du først den autoriserte lokale forhandleren.

Denne maskinen har blitt testet i forhold til og er i samsvar med ES 203 021-1/2/3, som er en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr til bruk i analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Du bør angi landsnumrene før du kopler maskinen til nettverket.

Merk: Selv om denne maskinen kan bruke enten puls- eller tonesignalering, anbefaler vi at tonesignalering benyttes der nettet støtter dette. Det gir en raskere og mer pålitelige forbindelse. Hvis maskinen endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller til eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.

# Materialsikkerhet

Hvis du vil ha mer informasjon om materialsikkerhet for skriveren, går du til følgende:

Nord-Amerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment\_europe

Du finner telefonnumre til Kundesupport på www.xerox.com/office/worldcontacts.
# Resirkulering og avfallshåndtering

# USA & Canada

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox device is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment.html.

If you are managing the disposal of your Xerox device, please note that the device may contain lead, mercury, Perchlorate, and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the device was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: http://www.eiae.org/.

# EU

#### WEEE-direktivet 2002/96/EC

#### Resirkulering og avfallshåndtering (næringslivet)



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du avfallshåndtere dette utstyret i samsvar med etablerte nasjonale retningslinjer. I overensstemmelse med EUs lovgivning må elektrisk og elektronisk utstyr håndteres i samsvar med gjeldende regler.

#### (EUs batteridirektiv)



Disse symbolene på produktene og/eller tilhørende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke skal behandles som vanlig husholdningsavfall.

For riktig håndtering, gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier skal de leveres til gjenvinningsstasjoner i henhold til nasjonal lovgivning og direktiv 2002/96/EU og 2006/66/EU.

Riktig avfallshåndtering av disse produktene og batteriene bidrar til å spare verdifulle ressurser og forhindre negativ påvirkning på helse og miljø, som ellers kunne vært et resultat av feil avfallshåndtering.

Hvis du vil ha mer informasjon om gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte de lokale myndighetene, avfallshåndteringsfirmaet eller forhandleren du kjøpte dem fra. Feil håndtering av avfall kan medføre straff i henhold til nasjonal lovgivning.

#### For bedrifter i EU

Hvis du skal kaste elektrisk eller elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

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

Disse symbolene gjelder bare innenfor EU. Hvis du skal kaste disse produktene, kontakter du de lokale myndighetene eller forhandleren for å få informasjon om korrekt avfallshåndtering.



#### Merknad om batterisymbolet

Symbolet av søppeldunken på hjul kan bli brukt i kombinasjon med et kjemisk symbol. Det betyr samsvar med kravene i direktivet.

# Overensstemmelse med energiprogram

# Alle markeder

# **ENERGY STAR**

Xerox Corporation er en ENERGY STAR<sup>®</sup>-partner og fastslår at produktet innfrir kravene til strømsparing som er spesifisert i ENERGY STAR.



ENERGY STAR og ENERGY STAR MARK er registrerte varemerker i USA. Programmet for kontorutstyr i regi av ENERGY STAR er et samarbeid mellom myndighetene i USA, Den europeiske union og Japan og bransjen for kontorutstyr for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner, flerfunksjonsmaskiner, personlige datamaskiner og skjermer. Redusert strømforbruk er med på å bekjempe luftforurensning, sur nedbør og langsiktige endringer i klimaet ved at utslipp fra anlegg som genererer elektrisitet, reduseres.

Xerox ENERGY STAR-utstyr går automatisk over i strømsparingsmodus når det er gått en forhåndsdefinert tid siden siste kopi/utskrift. Dette er en standardinnstilling fra fabrikken. På Xerox WorkCentre 3550 er denne innstillingen satt til 30 minutter. Du finner en mer detaljert beskrivelse av denne funksjonen i brukerhåndboken. Slå opp på <u>Maskininnstillinger</u> på side 148 hvis du vil ha informasjon om hvordan du endrer innstillingen for **Strømsparing**.

# Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet

Hvis du vil ha mer informasjon om helse, miljø og sikkerhet når det gjelder denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler, kontakter du følgende servicetelefoner:

USA: 1-800 828-6571 Canada: 1-800 828-6571 Europa: +44 17 07 35 34 34

Du finner også sikkerhetsinformasjon for maskinen på Xerox' webområde:

www.xerox.com/about-xerox/environment

# Stikkord

#### Tall

2 per side, 4 per side, 31, 32 2-sidig Kopiering, 27 Utskrift, 90, 98

#### A

Active Jobs (Aktive jobber), 112 Administratorpassord, 128 Administrere USB-minne, 105 Adressebok, 40, 51, 82 Gruppe, 82 Gruppenummer, 52 Hurtigvalgnumre, 51 Individuell, 82 Skrive ut, 83 Søke, 83 Alfanumeriske taster, 13 Alternativer E-post, 80 Faks, 42 Kopiering, 30 Skanning, 66 Angi antallet, 28 Angi e-postadressen, 77 Angi faksnummeret, 40 Angi papirformat og -type, 122 Antall, 28 Antall eksemplarer, 28 Antall utskrifter, 21, 91, 110, 128, 129, 135 Autorapport, 145 Autorapport for faks, 145 Avbryt jobb, 44 Avbryt utskrift, 12 Avbryte en utsatt faks, 46

#### В

Bakdeksel, 9, 19, 36 Bakgrunnsfjerning, 30, 42, 66, 80 Bekrefte en faks, 41 Bestemmelser, 201 Bestemmelser for kopiering, 210 Bestille service, 24 Bestille service., 192 Bokkopi, 31, 33 Bruke maskinen, 7 Bruke spesialmagasinet, 119 Bruke Stopp-tasten, 29, 41, 79 Bytte fargepulver, 23 Bytte skriverkassetten, 159

## С

Canada (Regulations), 208 CentreWare Internet Services, 107 File Download (Filnedlasting), 113 General Status (Generell status), 110 Jobs (Jobber), 112 Konfigurasjonssider, 113 Print (Skriv ut), 113 Properties (Egenskaper), 114 SMart eSolutions, 110 Status, 110 Supplies (Forbruksartikler), 111 Support (Støtte), 115 Welcome (Velkommen), 109

## D

Dato/klokkeslett, 148 Deaktivere videresending av fakser, 49 Del som kan skiftes av bruker, 23, 158 Oppbevaring og håndtering, 158 Skriverkassett, 159 Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon, 215 Dobbeltsidig utskrift, 90 Driftssikkerhet, 201, 204 DRPD-modus, 56, 143

#### Е

Eksternt faksnummer, 40 Ekstramagasin 2, 167 Elektrisk sikkerhet, 204 Elektrisk spenning, 197 Elektriske spesifikasjoner, 197 Endre skriverinnstillingene, 96 ENERGY STAR, 219 E-post, 75, 76 Adressebok, 82 Bakgrunnsfjerning, 80 Filformat, 80 Leveringsfarge, 80 Lokal adressebok, 82 Lysere/mørkere, 80 Oppløsning, 81 Originalformat, 81 Originaltype, 80 Skrive ut adresseboken, 83 Smart Key-adresser, 84 Søke i adresseboken, 83 E-postadresse, 77 E-postalternativer, 80 EU, 209

#### F

Få tilgang til oppsettalternativene, 128 Faks, 38 Adressebok, 51 Avbryte en jobb i minnet, 44 Bakgrunnsfjerning, 42 Gruppeoppringing, 52 Hurtigvalg, 51 Legg til sider, 44 Lysere/mørkere, 42 Motta fakser. 56 Motta fakser i minnet, 57 Oppløsning, 42 Oppsett, 140 Originalformat, 43 Prioritert sending, 43, 47 Problemer, 190 Ringe på nytt, 40 Send flere, 43, 45 Sendealternativer, 45 Sikkert mottak, 44 Telefonsvarer, 56 Utsatt start, 43, 45 Videresende faks, 43 Faksalternativer, 42 Faksbestemmelser, 213 Fakse, 37 Faksina Bekreftelse, 41 Faksjobbstatus, 41 Faksmaskinnummer, 148 Faksnummer, 40 Faksoppsett, 22 Faksspesifikasjoner

Høyeste oppløsning, 198 Overføringshastighet, 198 Spesifikasjoner, 198 Tilkoplingsgodkjenning, 198 Type telefonledning, 198 Fakturering, 110 Faktureringsteller, 21, 128, 129, 135 Fargepulverfordeling, 164 Fargepulvernivå, 20, 160 Fargepulvernivå i skriverkassetten, 160 FCC Regulations, 208 Feil, 163 Faks, 190 Inne i maskinen, 168 Kopiering, 188 Linux, 181 Macintosh, 183 Magasin 1, 167 Magasin 2, 167 Mottaksområdet, 169 Originalmater, 165 Papirmating, 176 Papirstopp, 166 PostScript-problemer, 179 Skanning, 189 Spesialmagasin, 168 Tosidigmodulen, 170 Utskrift, 177 Utskrift fra Windows, 180 Utskriftskvalitet, 183 Feilmeldinger, 171 File Download (Filnedlasting), 113 Filformat, 66, 80 Finne seirenummeret, 192 Fjern innst., 154 Fjerne bakgrunn, 30, 42, 80 Flere sider på ett ark, 97 Flytte maskinen, 162 Forbruksartikler, 207 Fordele fargepulveret, 164 Formatere en USB-minneenhet, 105 Forminsk/forstørr, 30 Forside, 149 Fremgangsmåte for e-post, 76 Fremgangsmåte for faksing, 38 Fremgangsmåte for kopiering, 26 Fremgangsmåte for skanning, 61 Fremgangsmåte for utskrift, 89 Frontdeksel. 8 FTP, 59

Funksjonsspesifikasjoner, 198 Fylle papir, 17, 118 Klargjøring, 118 Konvolutter, 120 Materialspesifikasjoner, 124 Materialtyper, 125 Papirformat og -type, 122 Papirmagasin 1 og 2, 118 Spesialmagasin, 119

## G

General Status (Generell status), 110 Glassplate, 8 Deksel, 8 Glassplaten, 18, 26, 161 Rengjøre, 23 Grunnleggende sikkerhetsbestemmelser, 208 Gruppefaks, 43 Gruppeoppringing, 52

#### Н

Hefteproduksjon, 31, 34 Hjelp, 24, 192 Hurtigvalg, 40, 51

## Ι

Image Manager, 73 Informasjon, 20 Informasjonssider, 20, 134 Inne i maskinen, 168 Innstillinger, 148 Innvendige områder, 161 Installere skriverprogramvaren, 86

#### J

Jobbinnstillinger, 94 Jobbstatus, 12 E-post, 79 Faksing, 41 Kopiering, 28 Skanning, 65 Jobbstatus for e-post, 79 Jobbstypeinnstillinger, 73 Jobs (Jobber), 112

#### Κ

Kategorien Avansert, 92 Kategorien Grafikk, 92 Kategorien Grunnleggende, 90 Kategorien Innstillinger, 70 Kategorien Papir, 91 Klargjøre papiret før det legges i, 118 Klonkopi, 31, 35 Komme i gang, 7 Konfigurasjon Rapport, 20 Sider, 113 Konfigurere DRPD-modus, 143 Kontakt for biapparat (EXT), 9 Kontaktaktinformasjon for helse og sikkerhet. 220 Kontaktinformasjon for sikkerhet, 220 Kontrollpanel, 8, 12, 161 Konvoluttmodus, 120 Kopialternativer, 30 Kopiere, 25 Kopiering Bakgrunnsfjerning, 30 Forminsk/forstørr, 30 Lysere/mørkere, 30 Oppsett, 31 Originalformat, 31 Originaltype, 30 Sortering, 31 Kopiering av ID-kort, 31, 32 Kopieringsproblemer, 188 Kortleserspor, 9 Kvalitet, 90 Kvalitetsproblemer, 183

#### L

Lage kopier, 25, 26 Lagringssted for skanning Skanne til FTP, 63 Skanne til lokal PC, 62 Skanne til nettverks-PC, 63 Skanne til SMB, 63 Skanne til USB, 62 Låsebryter for skanner, 8 Legg til sider, 44 Legge i originaler, 18, 26 Legge i papir, 17, 117, 118 Konvolutter, 120 Materialspesifikasjoner, 124

Materialtyper, 125 Papirformat og -type, 122 Papirmagasin 1 og 2, 118 Spesialmagasin, 119 Legge inn en pause, 14 Legge papir i magasinene, 118 Legge til dokumenter i en utsatt faks, 46 Leveringsfarge, 66, 80 Linux Image Manager, 73 Skriveregenskaper, 100 Linux-problemer, 181 Lokal adressebok, 82 Lokal skanning, 59, 61 Lokal skriver, 86 Løse problemer, 157, 163 Lydinnstillinger, 152 Lysere/mørkere, 30, 42, 66, 80

#### Μ

Macintosh, 71 2-sidiq, 98 Flere sider på ett ark, 97 Layout (Oppsett), 96 Skanne med UBS-tilkopling, 71 Toner Save Mode (Fargepulversparemodus), 97 Macintosh-problemer, 183 Magasin 1, 8, 167 Magasin 2 (ekstrautstyr), 8 Manuell oppringing, 40 Manuell oppringing og .com, 12 Manuelt mottak, 56 Maskindeler, 8 Maskinens serienummer, 192 Maskin-ID, 148 Maskininformasjon, 20 Maskininnstillinger, 148 Maskinkomponenter, 9 Maskinkonfigurasjoner, 194 Behandlingstid for første kopi, 194 Kopihastighet, 194 Maskinstørrelse, 194 Maskinvare, 194 **Oppvarmingstid**, 194 Tilgjengelighet, 194 Maskinoversikt, 8 Maskinrapport, 192 Maskinrengjøring, 23, 160

Maskinsikkerhet. 205 Maskinspesifikasjoner, 193, 194 Maskinstatus, 12, 20 Maskinstatus og -oppsett, 127 Maskinstatus-menyen, 128 Materiale, 117 Materialsikkerhet. 216 Materialspesifikasjoner, 124 Materialtyper, 125 Meldinger, 171 Menyoversikt, 15 Mer hjelp, 24, 192 Metoder for skanning, 60 Motta fakser, 56 DRPD-modus, 56 Manuelt mottak. 56 Telefonsvarer, 56 Motta fakser i minnet, 57 Mottaker, 8, 19, 36, 161 Mottakerspesifikasjoner, 196 Mottaksområdet, 169 Mottar. 142

#### Ν

Nettverksinnstillinger, 22, 156 Nettverksport, 9 Nettverksskanning, 59, 61 Nettverksskriver, 87 Network Scan Manager, 70 Kategorien Innstillinger, 70

# 0

Oppløsning, 42, 67, 81 Oppsett, 31, 127 Oppsett for fakssending, 140 Oppsettalternativer, 90, 128 Originaler, 18, 26 Originalformat, 31, 43, 67, 81 Originalmater, 18, 26, 161, 196 Deksel. 8 Mater, 8 Originalstøtter, 8 Papirstopp, 165 Originaltype, 30, 66, 80 Overensstemmelse med energiprogram, 219 Overlegg, 93 Oversikt Skanning, 60

Oversikt over maskinen, 8

#### Ρ

På/av. 11 Papir og annet materiale, 117 Papiralternativer, 91 Papiret krøller seg, 166 Papirformat og -type, 122 Papirinnstillinger, 151 Papirmagasiner, 117 Kopiering, 27 Papirmagasinspesifikasjoner, 195 Magasin 1 og 2, 195 Spesialmagasin, 195 Papirmatingsproblemer, 176 Papirnivåindikator, 8 Papirretning, 90 Papirstopp, 166 Passord, 128 Pause, 14 Pause / ring opp på nytt, 40 Plakatkopi, 31, 34 Plassere maskinen på et nytt sted, 162 Print (Skriv ut), 113 File Download (Filnedlasting), 113 Print Configuration Pages (Skriv ut konfigurasjonssider), 113 Prioritert sending, 43, 47 Problemer Faks, 190 Inne i maskinen, 168 Kopiering, 188 Linux, 181 Macintosh, 183 Magasin 1, 167 Magasin 2, 167 Mottaksområdet, 169 Papirmating, 176 PostScript, 179 Skanning, 189 Spesialmagasin, 168 Tosidigmodulen, 170 Utskrift, 177 Utskrift fra Windows, 180 Utskriftskvalitet, 183 Problemer med utskriftskvalitet, 183 Problemløsning, 163 Produktsertifisering, 207 Programvare som følger med, 16

Properties (Egenskaper), 114

#### R

Rapp. sendte elemen., 20 Rapporter, 20, 134, 192 Rengjøre Glassplaten, 161 Innvendige områder, 161 Kontrollpanel, 161 Mottaker, 161 Originalmater, 161 Skanneglasset, 161 Rengjøre maskinen, 160 Rengjøring, 23 Resirkulering og avfallshåndtering, 217 Ringe på nytt, 40

#### S

Scan Manager, 70 Send flere, 43, 45 Sende en utskriftsjobb, 85, 89 Sende e-post, 75, 76 Sende faks, 37, 38 Sende faks fra PCen, 55 Sendealternativer, 45 Sendeoppsett, 140 Senderapport, 20 Serienummer, 192 Sette inn USB-minneenheten, 102 Sikkerhet, 201 Sikkerhetsetiketter og -symboler, 203 Sikkert faksmottak, 50 Sikkert mottak, 44, 50 Sjekke statusen til forbruksartikler, 160 Skaleringsalternativer, 91 Skanne, 59 Skanne i Linux, 72 Jobbtypeinnstillinger, 73 Skanne til FTP, 63 Skanne til lokal PC. 62 Skanne til nettverks-PC, 63 Skanne til SMB, 63 Skanne til USB, 62, 101, 103 Skanne ved hjelp av TWAIN, 68 Skanne ved hjelp av WIA-driveren, 69 Skannealternativer, 66 Skanneglasset, 23, 161 Skannemetoder, 60

Skanneproblemer, 189 Skannespesifikasjoner, 199 Bildekomprimering, 199 Skanning, 60, 61 Bakgrunnsfjerning, 66 Bruke Stopp-tasten, 65 Filformat, 66 Leveringsfarge, 66 Linux, 72 Lysere/mørkere, 66 Macintosh, 71 Oppløsning, 67 Originalformat, 67 Originaltype, 66 Skifte skriverkassetten, 159 Skrift/tekst. 92 Skriv ut fra USB, 101 Skrive inn tegn, 14 Skrive ut, 85 2-sidiq, 90 2-sidig på Macintosh, 98 Antall eksemplarer, 91 Jobbinnstillinger, 94 Kategorien Avansert, 92 Kategorien Grafikk, 92 Kategorien Grunnleggende, 90 Kategorien Papir, 91 Kvalitet, 90 Layout (Oppsett) på Macintosh, 96 Linux, 99 Linux-skriveregenskaper, 100 Macintosh, 96 Macintosh N-opp, 97 Macintosh-grafikk, 96 **Oppsettalternativer**, 90 Overlegg, 93 Papiralternativer, 91 Papirretning, 90 Skaleringsalternativer, 91 Skrift/tekst, 92 Skriverinnstillinger for Macintosh, 96 Toner Save (Fargepulversparing) på Macintosh, 97 Tonersparingsmodus, 92 USB-port, 104 Utmatingsalternativer, 94 Vannmerke, 92 Skrive ut en maskinrapport, 192 Skrive ut fra Linux. 99 Skrive ut fra Macintosh, 96

Graphics (Grafikk), 96 Skrive ut fra USB, 104 Skrive ut fra Windows, 86 Skrive ut informasjonssidene, 134 Skrive ut rapporter, 20, 134, 192 Skriverdrivere, 16 Skriverinnstillinger Macintosh, 96 Skriverkassett, 23, 158 Skriverprogramvare, 86 Slå på/av, 11 Slett alt, 12 Slette en bildefil, 105 SMart eSolutions, 110 Smart Key-adresser, 84 SMB. 59 Sortering, 31 Spesialmagasin, 8, 119, 168 Spesialmateriale, 125 Spesifikasjoner, 193, 196 Bildekomprimering, 199 Elektrisk spenning, 197 Elektriske, 197 Faks, 198 Funksjoner, 198 Høyeste oppløsning, 198 Magasin 1 og 2, 195 Maskin, 194 Maskinkonfigurasjoner, 194 Mottakere, 196 Overføringshastighet, 198 Papirmagasiner, 195 Skanning, 199 Spesialmagasin, 195 Strømforbruk, 197 Tilkoplingsgodkjenning, 198 Type telefonledning, 198 Utskrift, 198 Spesifikasjoner for originalmater, 196 Språk, 148 Standardinnst. for kopiering, 136 Standardinnstillinger E-post, 21, 138 Faks, 144 Faksoppsett, 22, 140 Fjerne innstillinger, 154 Kopiering, 21, 136 Lydinnstillinger, 152 Maskininnstillinger, 148 Nettverksinnstillinger, 22, 156

Papirinnstillinger, 151 Skanning, 22, 146 Systemoppsett, 22, 148 Vedlikehold, 153 Standardinnstillinger for e-post, 21 Standardinnstillinger for faks, 144 Standardinnstillinger for faksmottak, 142 Standardinnstillinger for kopiering, 21 Standardinnstillinger for skanning, 22 Start, 12, 13 Starte E-post, 78 Faksing, 40 Kopiering, 28 Skanning, 65 Status, 20, 110 Status for kopieringsjobb, 28 Statusinformasjon, 127 Status-meny, 128 Std.innst. for e-post, 138 Std.innst. for skanning, 146 Stopp, 12, 13 Stoppe E-post, 79 Stoppe jobben, 65 Faksing, 41 Kopiering, 29 Størrelse på original, 31 Strøm på maskinen, 11 Strømbryter, 9 Strømforbruk, 197 Strømledning, 9 Strømsparing, 149 Strømuttak, 204 Supplies (Forbruksartikler), 111 Support (Støtte), 115 Systemoppsett, 22, 148

#### Т

Talltastatur, 13 Tastatur, 12, 13 Tastaturoppringing, 40 Tastaturtegn, 14 Taster, 12 Tegn, 14 Tekniske spesifikasjoner, 193 Telefonlinjekontakt, 9 Telefonsvarer, 56 Teller, 21, 128, 129, 135 Telleravlesing, 128 Telleverkavlesning, 21, 110, 129, 135 Tips for å unngå at papiret krøller seg, 166 Tips for å unngå papirstopp, 166 Tienester CentreWare Internet Services, 107 E-post, 75 Fakse, 37 Kopiere, 25 Sende faks fra PCen, 55 Skanne, 59 Skrive ut, 85 USB-port, 101 Toner Save Mode (Fargepulversparemodus), 97 Tonersparingsmodus, 92 Tosidigmodul, 9 Tosidigmodulen, 170 Totalt antall trykk, 21, 110, 128, 129, 135 Turkey RoHS Regulation, 209 TWAIN, 59, 68

#### U

United States (FCC Regulations), 208 USB-minneport, 8 USB-port, 9, 101 Formatere, 105 Minneadministrasjon, 105 Minnestatus, 105 Sette inn enheten. 102 Skanne, 103 Skrive ut. 104 Slette en bildefil, 105 **USB-tilkopling** Macintosh, 71 Usortert, 31 Utmatingsalternativer, 94 Utmatingsområder, 19, 36 Utsatt faks Avbryte en jobb, 46 Legg til sider, 44 Legge til dokumenter, 46 Utsatt start, 43, 45 Utskrift fra Windows. 86 Utskriftbar del, 23, 158 Utskriftsproblemer, 177 Utskriftsspesifikasjoner, 198

#### V

Vanlig vedlikehold, 158 Vanlige problemer Linux, 181 Macintosh, 183 PostScript, 179 Windows, 180 Vannmerke, 92 Vedlikehold, 153, 158, 207 Vedlikeholde maskinen, 158 Vedlikeholde maskinen og løse problemer, 157 Velge, 27 Velkommen (Velkommen), 109 Videresend, 43 Videresende faks, 48 Deaktivere videresending av fakser, 49 Videresende mottatte fakser, 49 Videresende sendte fakser, 48 Vise statusen for USB-minne, 105

#### W

WEEE-direktivet 2002/96/EC, 218 WIA-driver, 69 Windows-problemer, 180

#### Х

Xerox Kundesupport, 24, 192