

Xerox® WorkCentre® 3025BI
Xerox® WorkCentre® 3025NI
Betjeningsvejledning



©2019 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Xerox® og Xerox og figurmærket® er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Phaser®, CentreWare®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System® og Xerox Extensible Interface Platform® er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Adobe® Reader® og PostScript® er varemærker, der tilhører Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre lande.

Macintosh og Mac OS er varemærker tilhørende Apple Inc., der er registreret i USA og andre lande.

AirPrint og AirPrint-logoet er varemærker, der tilhører Apple Inc.

PCL® er et varemærke, der tilhører Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre lande.

IBM® og AIX® er varemærker, der tilhører International Business Machines Corporation i USA og/eller andre lande.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® og Windows Server® er varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA og andre lande.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ og Novell Distributed Print Services™ er varemærker, der tilhører Novell, Inc. i USA og andre lande.

Sun, Sun Microsystems og Solaris er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Oracle og/eller dets affilierede selskaber i USA og andre lande.

UNIX® er et varemærke i USA og andre lande, der er givet i eksklusiv licens gennem X/ Open Company Limited.

Linux er et registreret varemærke tilhørende Linus Torvalds.

Red Hat® er et registreret varemærke tilhørende Red Hat, Inc.

Fedora er et varemærke tilhørende Red Hat, Inc.

Ubuntu er et registreret varemærke tilhørende Canonical Ltd.

Debian er et registreret varemærke tilhørende Software in the Public Interest, Inc.

Indhold

1 Komme i gang

Maskinoversigt	2
Set forfra – WorkCentre 3025NI-konfiguration	2
Set bagfra – WorkCentre 3025NI-konfiguration	3
Set forfra – WorkCentre 3025BI-konfiguration	4
Set bagfra – WorkCentre 3025BI-konfiguration	5
Produktkonfigurationer	6
Oversigt over betjeningspanelet	7
WorkCentre 3025NI – Oversigt over betjeningspanelet	7
WorkCentre 3025BI – Oversigt over betjeningspanelet	10
Tænd for maskinen	12
Energisparer	12
Slukning af maskinen	13
Brug af tastaturet (kun WorkCentre 3025NI)	13
Menuoversigt	15
Menuen Maskinstatus	16
Netværksmenu	17
Software	18
Informationsark	20
Udskrivning af rapporter	20
Standardværdier	21
Kopistandarder	21
Standardindstillinger for fax (kun WorkCentre 3025NI)	21
Konfigurationsrapport	22
Xerox® CentreWare® Internet Services	22
Adgang til printeren	23
Logger på	23
Flere oplysninger	24
Mere hjælp	25
Xerox Support Center	25
Dokumentation	25

2 Installation og indstilling

Oversigt	28
Guiden Installation	28
Administratoradgang	29
Trådløs tilslutning	29
Konfigurer Ethernet-indstillinger	31
Konfigurationsrapport	31

CentreWare® Internet Services	32
Systemkonfiguration	32
Administratorens brugernavn og kodeord	32
Administratoradgang til CentreWare Internet Services	32
Skift af administratorkodeord	33
Konfigurer trådløs tilslutning ved hjælp af CentreWare Internet Services (WorkCentre 3025NI)	34
Konfigurering af Wi-Fi Direct™ på maskinen	35
Konfiguration af Wi-Fi Direct™ ved hjælp af CentreWare Internet Services	35
Indstilling af Ethernet-hastighed ved hjælp af CentreWare Internet Services	35
Justering af højden	36
Netværksinstallation: TCP/IP	37
Konfigurering af statisk IPv4-adressering på maskinen	37
Konfigurering af dynamisk IPv4-adressering på maskinen	38
Konfiguration af TCP/IP-indstillinger ved hjælp af CentreWare Internet Services	39
Printerdrivere	42
Oversigt	42
Windows-drivere	43
Installation af Windows-drivere	43
Programmet Trådløs indstilling	47
Afinstallation af en Windows-driver	48
Macintosh-drivere	49
Afinstallation af Macintosh-driver	50
Linux-drivere	51
Fremgangsmåde til at installation af Linux Unified-driver	51
Deling af din maskine lokalt	52
Windows	52
Macintosh	53
Windows-udskrivning	54
LPR-udskrivning	54
IPP-port (Internet Printing Protocol)	55
Raw TCP/IP-udskrivning (Port 9100)mac	56
Konfigurer Windows-printerdriveren	57
AirPrint	58
Google Cloud Print	59
Scan to PC Setup (Scan til computerens konfiguration)	60
Oversigt	60
Scan til netværks-pc	60
Scan til lokal pc	61
Faxkonfiguration (WorkCentre 3025NI)	62
Oversigt	62
Aktivér fax fra maskinen	62
Standardindstillinger for fax ved brug af CentreWare Internet Services	63
Justering af faxdokumentets indstillinger på maskinen	64
Faxadressebog	64

3 Papir og medier

Ilægning af papir.....	66
Inden ilægning af papir.....	66
Brug af papirmagasin 1.....	66
Indstille papirformat og -type.....	68
Indstilling af papirformat.....	68
Indstilling af papirtype.....	68
Papirspecifikationer.....	69
Retningslinjer for papir.....	69
Papirtyper.....	70
Ilægge dokumenter.....	72
Automatisk dokumentfremfører.....	72
Scanning fra glasplade.....	72
Udfaldsbakker.....	73
Brug af udfaldsbakken.....	73

4 Udskriv

Udskrivning ved hjælp af Windows.....	76
Fremgangsmåde for udskrivning.....	76
Fanen Favoritter.....	76
Printerstatus.....	77
Fanen Grundlæggende.....	78
Fanen Papir.....	79
Fanen Grafik.....	80
Fanen Avanceret.....	80
Fanen Earth Smart.....	83
Fanen Xerox.....	84
Xerox Easy Printer Manager (EPM).....	85
Udskrivning ved hjælp af Macintosh.....	86
Udskrivning af et dokument.....	86
Ændring af printerindstillinger.....	86
Brug af AirPrint.....	88
Brug af Google Cloud Print.....	88
Udskrivning ved hjælp af Linux.....	89
Udskrivning fra programmer.....	89
Udskrivning af filer.....	89
Konfiguration af printeregenskaber.....	90
Udskrivning ved hjælp af Unix.....	91
Udskrivning af filer.....	91
Konfiguration af printeregenskaber.....	91

5 Kopiering

Fremgangsmåde til kopiering	94
Ilægning af dokumenter	94
Vælg funktioner	95
Angiv antallet	95
Start opgaven	96
Stop kopiopgaven	96
Indstillinger til kopiering	97
Brug af layoutindstillinger	99
Kopiering af 2 eller 4 sider pr. ark	99
ID-kopi	99
Placeringer til udskrevet papir	101
Brug af udfaldsbakken	101

6 Scanning

Oversigt over scanning	104
Scanningsproces	104
Scanningsmåder	105
Windows-scanning	106
Tjekliste	106
Aktivér Scan til pc	106
Ilæg dokumenter	107
Vælg scanningsdestinationen	107
Vælg funktioner	108
Start opgaven	109
Stoppe opgaven	109
Scanning i Macintosh	110
Tjekliste	110
Ilægning af dokumenter	110
Aktivér Scan til pc	111
Vælg scanningsdestinationen	113
Start opgaven	113
Stoppe opgaven	114
Scanne med Linux	115
Scanning	115
indstillinger til opgavetype	116
Brug af Image Manager	116
Scan ved hjælp af TWAIN	118
Scan ved hjælp af WIA-driver	119

7 Fax

Oversigt	122
Ændring af standardindstillinger for fax ved brug af CentreWare Internet Services	122

Fremgangsmåde for fax: Sende en fax	123
Ilæg dokumenter	123
Vælg funktioner	124
Indtast faxnummeret	125
Start opgaven	125
Faxbekræftelse	126
Sådan stopper du en faxopgave	127
Indstillinger til faxafsendelse	128
Multiafsendelse	130
Udskudt afsendelse	131
Prioriteret afsendelse	132
Andre indstillinger til faxafsendelse	133
Indstillinger til faxmodtagelse	134
Indstillinger til faxmodtagelse	134
Fax-tilstand	134
Tlf.-tilstand	135
Svar/Fax-tilstand	135
Markant ringetone-tilstand	135
Brug af Sikker modtagelse	136
Andre faxmodtagelsesindstillinger	137
Videresendelse af sendte fax/modtagne fax	138
Videresendelse af sendte fax	138
Videresendelse af modtagne fax	139
Deaktivere videresendelse af fax	140
Fax fra pc	141
Sådan sendes en fax fra pc'en:	141
 8 Adressebog	
Oversigt over Adressebog	144
Brug af Adressebog fra betjeningspanelet	145
Søge i adressebogen	145
Hurtigopkaldsnumre	145
Gruppeopkaldsnumre	146
Slette en indgang i adressebogen	148
Udskrivning af lokal adressebog	148
Brug af Adressebog i CWIS	149
Sådan søges efter en Adresse i CWIS:	149
Sådan tilføjes en adresse:	149
Sådan redigeres eller slettes en adresse	149
 9 Sikkerhed	
Sikkerhed hos Xerox	152
Indstillinger for sikkerhed	152
Administratorkonti	152
Feature Management (Funktionsadministration)	153
Genstart enhed	153

Maskinadministration af digitalt certifikat	154
SNMP	159
SNMPv3	161
IP Sec	162
IP-filtrering	163
Oversigt	163
Aktivér IP-filtrering	163
802.1X godkendelse	165
Oversigt	165
Tjekliste	165
Aktivér 802.1X på maskinen	165
Aktivér 802.1X ved hjælp af CentreWare Internet Services	166
10 Vedligeholdelse	
Forbrugsstoffer	168
Kontrol af forbrugsstofferne status	169
Opbevaring og håndtering af forbrugsstoffer	170
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer?	170
Almindelig pleje	171
Omfordeling af toner	171
Udskiftning af printpatron	172
Genbrug af forbrugsstoffer	174
Rengøre maskinen	175
Flytte maskinen	177
Softwareopdatering	178
Softwareopgraderingsprocessen	178
Procedure	178
11 Fejlfinding	
Oversigt	182
Statusindikator / trådløs indikator	183
Udredning af papirstop	184
Tips til at undgå papirstop	184
Stop i den automatiske dokumentfremfører (kun WorkCentre 3025NI)	184
Udredning af papirstop inde i maskinen	187
Fejlmeddelelser	189
Almindelige problemer	190
Problemer med papirfremføring	190
Udskrivningsproblemer	191
Almindelige Windows-problemer	193
Almindelige Linux-problemer	194
Almindelige Macintosh-problemer	196
Problemer med udskrivningskvalitet	196
Problemer med kopiering	200
Problemer med scanning	201
Problemer med fax (kun WorkCentre 3025NI)	202

Mere hjælp	204
Xerox Support Center	204
Placering af serienummer	204
Udskrivning af en maskinrapport	204
12 Specifikationer	
Maskinspecifikationer	206
Maskinkonfigurationer	206
Papirspecifikationer	207
Funktionsspecifikationer	208
Udskrivningsspecifikationer	208
Faxspecifikationer (kun 3025NI)	208
Scanningsspecifikationer	209
Netværksmiljø	210
Systemkrav	211
Microsoft® Windows®	211
Macintosh	211
Linux	212
Elektriske specifikationer	213
Miljømæssige specifikationer	214
13 Sikkerhed	
Elektrisk sikkerhed	216
Generelle retningslinjer	216
Netledning	216
Nødslukning	217
Lasersikkerhed	217
Sikkerhed ved brug	218
Retningslinjer for brug	218
Frigivelse af ozon	218
Placering af printer	218
Forbrugsstoffer til printer	219
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	220
Printersymboler	220
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	222
14 Lovgivningsmæssige oplysninger	
Lovgivning	224
USA (FCC-regler)	224
Canada	224
EU	224
European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information	225
Energiforbrug og aktiveringstidspunkt	226
Tyskland	227
Tyrkiske RoHS-regler	227
Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 Ghz trådløst LAN-modul	227

Kopieringsregler	228
USA	228
Canada	229
Andre lande	230
Faxregler	231
USA	231
Canada	232
EU	233
Sydafrika	233
New Zealand	233
Data for materialesikkerhed	235
 15 Genbrug og bortskaffelse	
Alle lande	238
Perklorater	238
USA og Canada	239
EU	240
I hjemmet	240
I virksomheder	240
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	240
Batterisymbolet	241
Fjernelse af batteri	241
Andre lande	242

Komme i gang

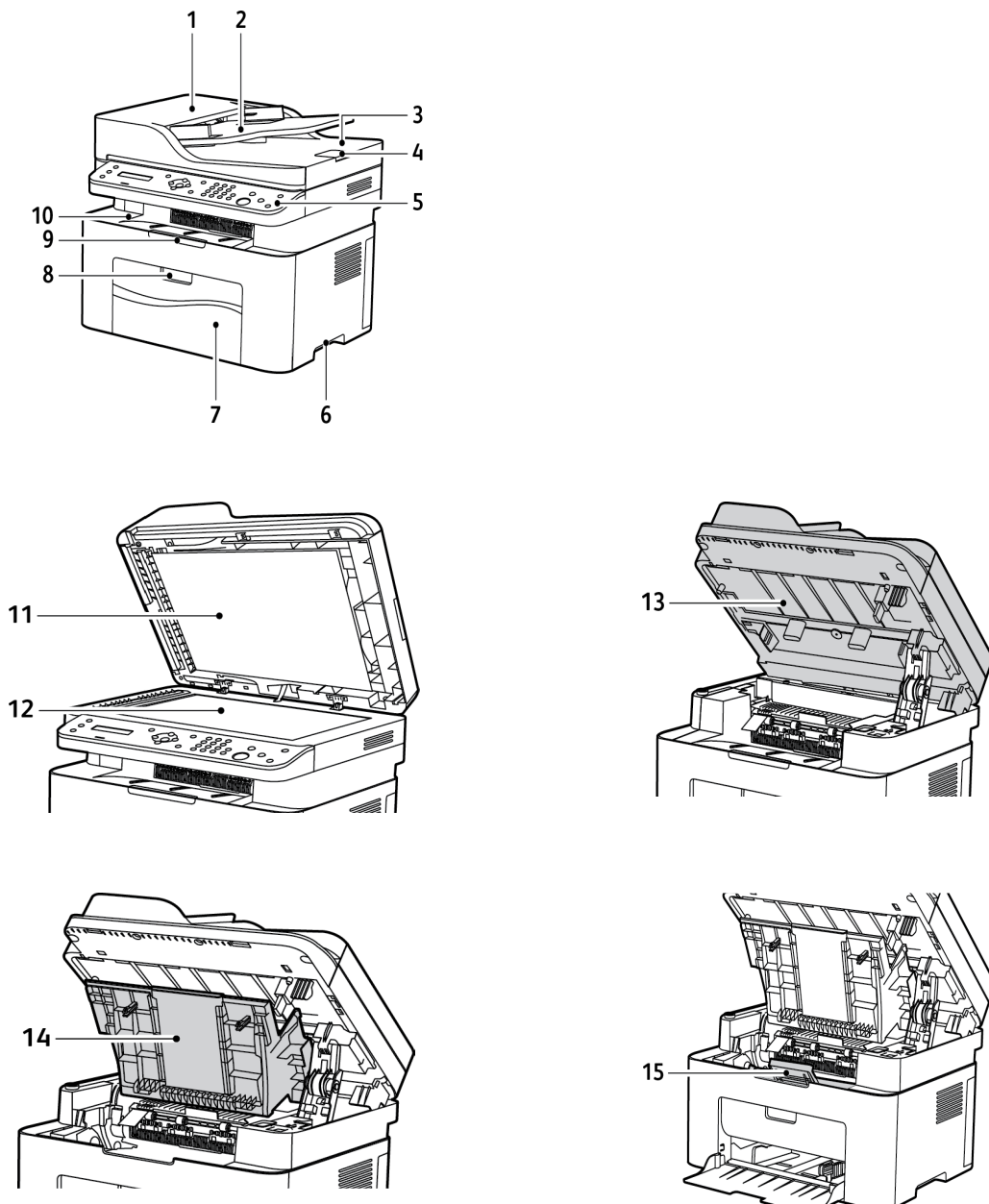
Dette kapitel indeholder:

- Maskinoversigt
- Produktkonfigurationer
- Oversigt over betjeningspanelet
- Tænd for maskinen
- Software
- Informationsark
- Standardværdier
- Adgang til printeren
- Flere oplysninger
- Mere hjælp

Maskinoversigt

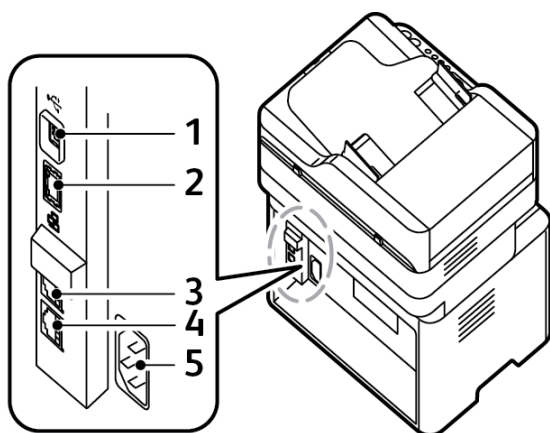
Inden du begynder at bruge maskinen, bør du bruge lidt tid på at lære de forskellige funktioner at kende.

Set forfra – WorkCentre 3025NI-konfiguration



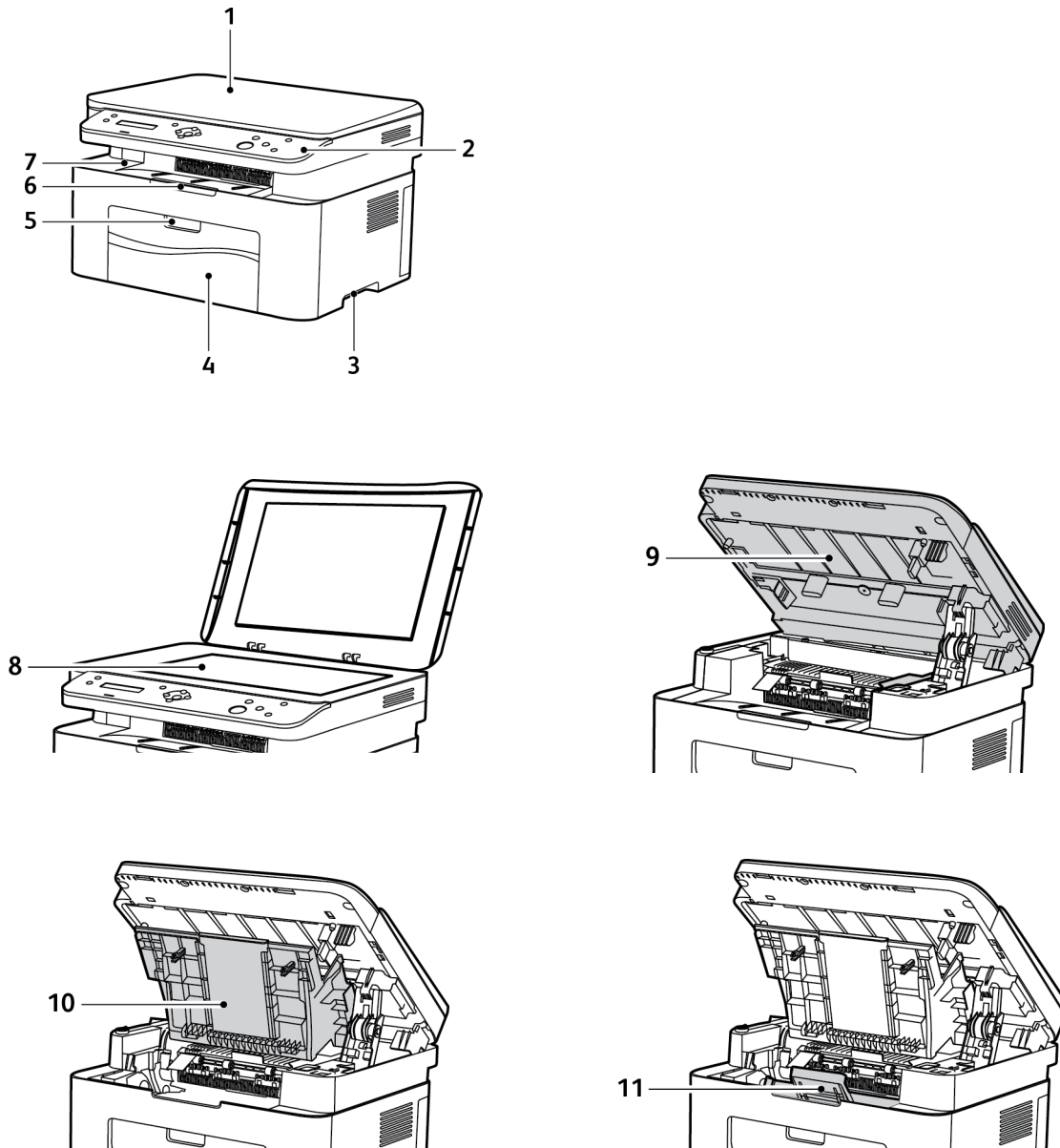
1	Dokumentfremførerens låg	9	Støtte til udfaldsbakke
2	Låg til dokumentfremførerens styr	10	Udfaldsbakke
3	Udfaldsbakke til dokumentfremfører	11	Låg til glasplade
4	Støtte til udfaldsbakke i dokumentfremfører	12	Glasplade
5	Betjeningspanel	13	Scanningsenhed
6	Håndtag	14	Inderlåge
7	Papirmagasin 1	15	Printpatron
8	Magasinhåndtag		

Set bagfra – WorkCentre 3025NI-konfiguration



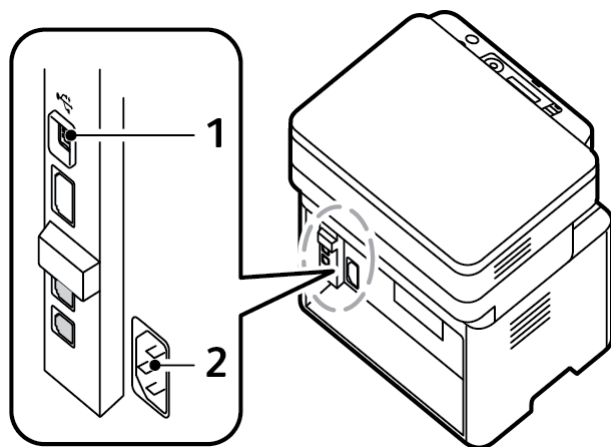
1	USB-port
2	Netværksport
3	Telefonstik til lokalnummer
4	Stik til telefonlinje
5	Strømfordelingsenhed

Set forfra – WorkCentre 3025BI-konfiguration



1	Låg til glasplade	7	Udfaldsbakke
2	Betjeningspanel	8	Glasplade
3	Håndtag	9	Scanningsenhed
4	Papirmagasin 1	10	Inderlåge
5	Magasinhåndtag	11	Printpatron
6	Støtte til udfaldsbakke		

Set bagfra – WorkCentre 3025BI-konfiguration



1	USB-port
2	Strømfordelingsenhed

Produktkonfigurationer

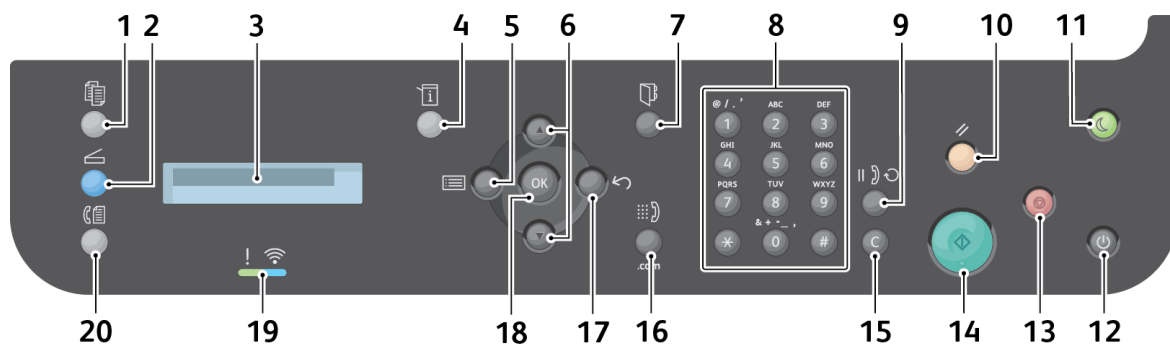
Komponent	WorkCentre 3025BI	WorkCentre 3025NI
Automatisk dokumentfremfører (40 ark)	Anvendes ikke	Standard
Papirmagasin 1 (150 ark)	Standard	Standard
Udfaldsbakke (100 ark)	Standard	Standard
Direkte udskrivning	Standard	Standard
AirPrint	Standard	Standard
Google Cloud Print	Standard	Standard
Kopiering	Standard	Standard
Scanning	Standard	Standard
Fax	Anvendes ikke	Standard
E-mail	Anvendes ikke	Anvendes ikke
USB-enhed	Standard	Standard
USB-host	Anvendes ikke	Anvendes ikke
Netværksudskrivning	Anvendes ikke	Standard
Wi-Fi	Standard	Standard
Wi-Fi Direct™	Standard	Standard





Oversigt over betjeningspanelet

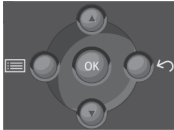








Betjeningspanelet består af en skærm, et tastatur og knapper til at styre printerens tilgængelige funktioner. Betjeningspanelet:




- Viser printerens aktuelle driftsstatus.
- Giver adgang til kopiering, udskrivning, scanning og fax.
- Giver adgang til informationsark.
- Giver dig besked på at ilægge papir, udskifte forbrugsstoffer og udrede papirstop.
- Viser fejl og advarsler.

WorkCentre 3025NI – Oversigt over betjeningspanelet

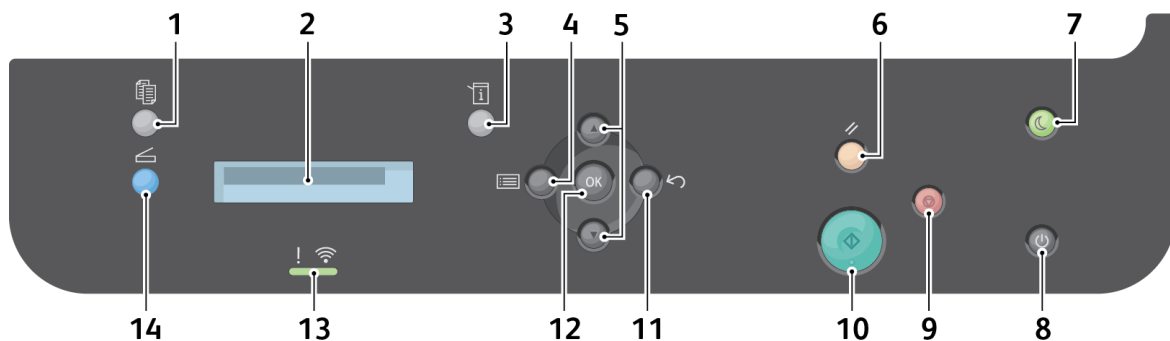





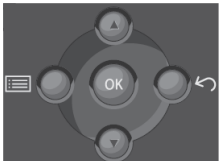




Tal	Knap	Beskrivelse
1		Kopiering: Aktiverer kopieringsfunktionen.
2		Scanning: Aktiverer scanningsfunktionen.
3		Vis skærm: Viser alle tilgængelige programmeringsfunktioner samt generelle maskinoplysninger.
4		Maskinstatus: Anvendes til at få adgang til maskinoplysninger, status, maskinens serienummer og udskrive forskellige rapporter.




Tal	Knap	Beskrivelse
5-6 17-18		<p>Menu: Åbner menufunktionen, der giver adgang til funktioner og indstillinger.</p> <p>Piltaster: Anvend op/ned pil til at rulle gennem valgmulighederne i den valgte menu og øge eller reducere værdierne.</p> <p>Tilbage: Sender brugeren et menuniveau tilbage.</p> <p>OK: Bekræfter det, der er valgt på skærmen.</p>
7		Adressebog: Anvendes til at gemme faxnumre eller søge efter gemte faxnumre.
8-9		<p>Tastatur: Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn.</p> <p>Pause / genopkald: Genopkald til det senest kaldte nummer i standby-tilstand. I redigeringstilstand indsættes en pause i et faxnummer.</p>
10		Slet alle: Tryk på denne knap for at slette de sidste valg.
11		Energisparer: Sender maskinen i energisparertilstand eller nedlukning. Tryk på knappen igen for at genstarte en slukket maskine.
12		Tænd/sluk: Tænder og slukker for maskinen.
13		Stop: Tryk på Stop stopper den igangværende opgave. Tryk på Stop afslutter desuden menufunktionen. Hvis du er logget på for at anvende maskinen, vises Log af, når der trykkes på Stop.
14		Start: Aktiverer en opgave.
15		Slet: Sletter det sidst indtastede tegn.

Tal	Knap	Beskrivelse
16		Manuelt opkald: I faxfunktionen åbner denne knap faxlinjen. Tilføjer .com til e-mailadressen.
19		Status / trådløs indikator: Farven på indikatorerne angiver maskinens aktuelle status.
20		Fax: Aktiverer faxfunktionen.

WorkCentre 3025BI – Oversigt over betjeningspanelet



Tal	Knap	Beskrivelse
1		Kopiering: Aktiverer kopieringsfunktionen.
2		Vis skærm: Viser alle tilgængelige programmeringsfunktioner samt generelle maskinoplysninger.
3		Maskinstatus: Anvendes til at få adgang til maskinoplysninger, status, maskinens serienummer og udskrive forskellige rapporter.
4-5 11-12		Menu: Åbner menufunktionen, der giver adgang til funktioner og indstillinger. Piltaster: Anvend op/ned pil til at rulle gennem valgmulighederne i den valgte menu og øge eller reducere værdierne. Tilbage: Sender brugeren et menuniveau tilbage. OK: Bekræfter det, der er valgt på skærmen.
6		Slet alle: Tryk på denne knap for at slette de sidste valg.
7		Energisparer: Sender maskinen i energisparertilstand eller nedlukning. Tryk på knappen igen for at genstarte en slukket maskine.
8		Tænd/sluk: Tænder og slukker for maskinen.
9		Stop: Stopper den igangværende opgave. Tryk på Stop afslutter desuden menufunktionen. Hvis du er logget på for at anvende maskinen, vises Log af, når der trykkes på Stop.

Tal	Knap	Beskrivelse
10		Start: Aktiverer en opgave.
13		Status / trådløs indikator: Farven på indikatorerne angiver maskinens aktuelle status.
14		Scanning: Aktiverer scanningsfunktionen.

Tænd for maskinen

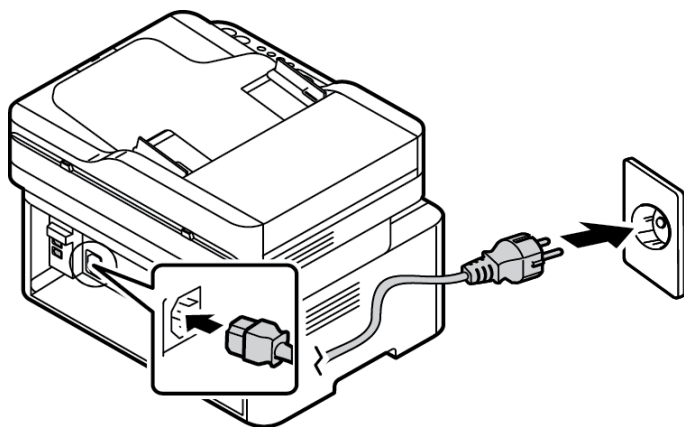
Tænd/sluk-knappen findes på betjeningspanelet. Stik til netledningen findes på maskinens bagside.

1. Sæt netledningen i maskinen og en stikkontakt. Netledningen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.
2. Printeren sluttes til et trådløst netværk, hvis det er tilgængeligt, når den tændes. Se kapitlet [Installation og indstilling](#) i denne vejledning for at få instruktioner til indstilling af trådløse indstillinger.
3. Tilslut netværkskablet, hvis det er nødvendigt.

Bemærk: 3025NI opretter ikke forbindelse til det trådløse netværk, hvis der er sat et netværkskabel i maskinen.

4. For at faxe skal du slutte telefonlinjen til LINE-stikket.
5. Tryk på knappen **Tænd/sluk** på betjeningspanelet.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinens konfiguration, og om maskinen er i Klar-tilstand.



Energisparer

Maskinen indeholder avanceret teknologi til energibesparelse, der reducerer energiforbruget, hvis maskinen ikke bruges. Når printeren ikke har modtaget data i en længere tidsperiode, aktiveres energisparertilstanden, og energiforbruget reduceres automatisk.

Sådan aktiverer du energisparertilstand:

1. Trykke på knappen **Energisparer**.
2. Brug **op/ned**-pilene til at vælge **Energisparer** og derefter **OK**.

Slukning af maskinen

Maskinen kan slukkes på to måder:

- Tryk på knappen **Tænd/sluk**.
- Tryk på knappen **Energisparer**, og brug **op/ned**-pilene til at vælge **Nedlukning** og derefter **OK**.

Brug af tastaturet (kun WorkCentre 3025NI)

Hvis du udfører forskellige opgaver, skal du muligvis indtaste navne og tal. Når du f.eks. indstiller maskinen, skal du indtaste dit navn eller virksomhedens navn og faxnummer. Når du gemmer faxnumre i hukommelsen, skal du også indtaste de tilhørende navne.

1. Når du bliver bedt om at indtaste et bogstav, skal du finde knappen med det ønskede tegn. Tryk på knappen, indtil det korrekte bogstav vises på skærmen.
 - Hvis du f.eks. skal indtaste bogstavet O, skal du trykke på 6, der er mærket med MNO.
 - Hver gang du trykker på 6, viser skærmen et nyt bogstav, M, N, O, m, n, o og til sidst 6.
2. Du kan angive specialtegn, f.eks. @ / . & + -. Se [Tegn på tastatur](#).
3. Gentag trin 1 for at indtaste flere bogstaver. Hvis det næste bogstav er trykt på den samme knap, skal du vente 2 sekunder, inden du trykker på knappen igen, eller flytte markøren ved at trykke på pil ned og derefter trykke på knappen igen. Markøren flyttes til højre, og det næste bogstav vises på skærmen.
 Hvis du laver en fejl under indtastning af et tal eller navn, skal du trykke på pil op for at slette det sidste ciffer eller tegn. Indtast det korrekte tal eller tegn.
4. Tryk på **OK**, når du er færdig med at indtaste alle tegn.



Tænd for maskinen

Tegn på tastatur

Kode	Tildelte numre, bogstaver eller tegn
1	@ / . ' 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0 _
*	*
Nr.	Nr.

Menuoversigt

Betjeningspanelet giver adgang til forskellige menuer. Der er adgang til disse menuer ved at trykke på den relevante knap, f.eks. Kopiering, Scanning eller Fax og knappen Menu. Der er følgende menuindstillinger:

Menuen Kopiering	Menuen Scanning	Menuen Fax	Menuen Maskinstatus
<ul style="list-style-type: none"> • Originalformat • Reduktion/forstørrelse • Lysere/mørkere • Originaltype • Sortering • Layout • Juster baggrundsdæmpning 	Scan til: <ul style="list-style-type: none"> • PC • WSD 	<ul style="list-style-type: none"> • Lysere/mørkere • Opløsning • Originalformat • Multiafsendelse • Udskudt afsendelse • Prioriteret afsendelse • Send videre • Videre send modtaget • Fortrolig modtagelse • Tilføj sider • Annuller opgave 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsark • Standardværdier • Faxkonfiguration • Systemkonfiguration • Netværk

Bemærk: Nogle menuindstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinens konfiguration, og om maskinen er i Klar-tilstand. Nogle funktioner, f.eks. fax, kræver ekstra valg og indstillinger, inden der er adgang til menuindstillinger.

Menuen Maskinstatus

Knappen Maskinstatus giver adgang til oplysninger om maskinen og maskinens konfigurationer. Når din maskine er installeret, anbefales det, at du ændrer indstillinger til forskellige muligheder i printmiljøet, så det passer til dine ønsker og behov. Der kan kræves et kodeord for at få adgang til og ændre indstillingerne.

Følgende tabel viser, hvilke indstillinger der kan vælges til hvert menupunkt.

Information Sider	Standardværdier	Faxkonfiguration	Systemkonfiguration
<ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration • Demoside • Netværkskonfiguration • Oplysninger om forbrugsstoffer • Brugstællere • Fax modtaget • Fax sendt • Planlagte job • Faxbekræftelse • Junkfax 	<ul style="list-style-type: none"> • Kopistandarder • Standardindstillinger for fax 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiver/inaktiver • Sender • Modtager • Manuel TX/RX 	<ul style="list-style-type: none"> • Maskinkonfiguration • Papirkonfiguration • Lyd/lydstyrke • Vedligeholdelse

Bemærk: Nogle menuindstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinens konfiguration, og om maskinen er i Klar-tilstand.

Netværksmenu

Du kan opsætte netværket vha. maskinens skærm. Før du gør det, skal du have de relevante oplysninger om de anvendte netværksprotokoller og computersystemet. Der kan kræves et kodeord for at få adgang til og ændre netværkskonfigurationen. Se kapitlet [Installation og indstilling](#) for at få flere oplysninger til indstilling af netværket.

Få adgang til menuen Netværk med knappen Maskinstatus. Følgende indstillinger er tilgængelige i menuen Netværk:

- TCP/IP (IPv4)
- TCP/IP (IPv6)
- Ethernet
- Wi-Fi
- Protokolstyring
- Netværkskonfiguration
- Ryd indst.

Du kan også indstille netværket ved hjælp af CentreWare Internet Services ved at vælge **Properties (Egenskaber) > Network Settings (Netværksindstillinger)**.

Software

Når du har indstillet maskinen og sluttet den til din computer, skal du installere printer- og scannersoftware. Softwaren til Windows eller Macintosh leveres på den cd, der følger med maskinen. Ekstra software kan downloades fra www.xerox.com. Der findes følgende software:

CD	Operativ-system	Indhold
Printersoftware	Windows	<ul style="list-style-type: none"> • Printerdriver: Brug printerdriveren for at få en optimal udnyttelse af printerens funktioner. XPS-drivere medfølger. • MFP PC Fax: Bruges til at faxe direkte fra din pc. • Scannerdriver: TWAIN- og Windows Image Acquisition (WIA)-drivere findes til scanning af dokumenter på maskinen. • Xerox Easy Document Creator: Bruges til at justere scanningsindstillinger og starte scanning direkte fra computeren. I eksempelvinduet kan du få vist scanningen og foretage ændringer alt efter behov, og foretrukne indstillinger kan gemmes som "favoritter" og føjes til en foruddefineret liste. • Xerox Easy Print Manager (EPM): Praktisk kombination af adgang til maskinindstillinger, udskrivnings-/scanningsmiljøer, indstillinger/handlinger, Scan to PC, Fax to PC og startprogrammer, f.eks. Xerox Scan Assistant og CentreWare Internet Services, i en placering. <p>Bemærk: Man skal logge på for at kunne ændre Printerindstillinger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xerox Easy Wireless Setup: Når du installerer printeren kan du bruge programmet Trådløs indstilling, der automatisk blev installeret med printerdriveren, til at konfigurere trådløse indstillinger. • SetIP-program: Et værktøj, der gør det muligt at vælge en netværksgrænseflade og manuelt konfigurere de adresser, der skal bruges med TCP/IP-protokollen.
Printersoftware	Linux	<ul style="list-style-type: none"> • Printerdriver: Brug denne driver til at udnytte printerens funktioner optimalt. • Scannerdriver: Der findes en SANE-driver til scanning af dokumenter på maskinen. <p>Bemærk: Linux-software findes kun på xerox.com.</p>

CD	Operativ-system	Indhold
Printersoftware	Unix	<ul style="list-style-type: none"> • Printerdriver: Brug denne driver til at udnytte printerens funktioner optimalt. <p>Bemærk: Unix-software findes kun på www.xerox.com.</p>
Printersoftware	Macintosh	<ul style="list-style-type: none"> • Printerdriver: Brug denne driver til at udnytte printerens funktioner optimalt. • Scannerdriver: Der findes en TWAIN-driver til scanning af dokumenter på maskinen. • SetIP-program: Et værktøj, der gør det muligt at vælge en netværksgrænseflade og manuelt konfigurere de adresser, der skal bruges med TCP/IP-protokollen. • Scan and Fax Manager: Med dette værktøj kan du konfigurere fax- og scanningsindstillinger til MFP PC.

Informationsark

Med denne indstilling kan brugeren udskrive følgende rapporter:

Rapporter	Beskrivelse
Konfiguration	Denne rapport indeholder oplysninger om maskinkonfiguration, inklusive serienummer, IP-adresse, installeret tilbehør og softwareversion.
Demoside	Demosiden udskrives for at kontrollere udskriftens kvalitet.
Forbrugsstofinfo	Udskriver side med oplysninger om forbrugsstoffer.
Fax sendt	Denne rapport viser oplysninger om fax, du har sendt for nylig. Bemærk: Maskinen udskriver denne rapport, når der er sendt 50 fax.
Fax modtaget	Denne rapport viser oplysninger om fax, du har modtaget for nylig.
Faxbekræftelse	Dette er en rapport til en enkelt faxtransmission.
Planlagte job	Denne liste viser dokumenter, der i øjeblikket er gemt til udskudt fax sammen med starttidspunkt og type for hver handling.
Junkfax	Denne liste viser faxnumre, der er angivet som junkfaxnumre. Få adgang til menuen Junkfaxkonfiguration for at tilføje eller slette numre.
Brugstællere	Denne liste viser antallet af tryk foretaget på maskinen. Listen viser: <ul style="list-style-type: none"> Tryk i alt Sort/hvide tryk Vedligeholdelsestryk Ark

Udskrivning af rapporter

Der kan udskrives forskellige rapporter med oplysninger om maskinen.

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Brug **op/ned**-pilene til at rulle til menuen Information, og vælg **OK**.
3. Tryk på **op/ned**-pilene, indtil den ønskede rapport vises, og vælg **OK**.
4. Tryk på **OK** for at udskrive rapporten.

Standardværdier

Maskinen har standardindstillinger til kopiering og fax, så du hurtigt og nemt kan foretage valg til dit job. Standardvalg kan ændres ved at vælge knappen Maskinstatus på betjeningspanelet og pil ned for at vælge Funktionsstandarder. Der kan kræves et kodeord for at få adgang til og ændre indstillingerne til Systemkonfiguration.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.

Kopistandarder

Standardvalg til kopiering kan indstilles til de mest anvendte indstillinger. Når du kopierer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de ændres til den aktuelle opgave. Når den aktuelle opgave er udført, vender indstillingerne tilbage til deres standardindstillinger. Der kan kræves et kodeord for at få adgang til og ændre standardindstillingerne.

Standardindstillinger for kopiering, du kan indstille, inkluderer:

- Originalformat
- Reduktion/forstørrelse
- Lysere/mørkere
- Originaltype
- Sortering
- Layout
- Juster baggrund

Standardindstillinger for fax (kun WorkCentre 3025NI)

Maskinen giver dig forskellige brugervalg, når faxsystemet konfigureres. Du kan ændre standardindstillinger til dine ønsker og behov. Indstillinger til modtagelse og afsendelse kan tilpasses. Der kan kræves et kodeord for at få adgang til og ændre indstillingerne til Faxkonfiguration.

Standardindstillinger for fax, du kan indstille, inkluderer:

- Lysere/mørkere
- Opløsning
- Originalformat
- Multiafsendelse
- Udskudt afsendelse
- Prioriteret afsendelse
- Send videre
- Videresend modtaget
- Fortrolig modtagelse
- Tilføj sider
- Annuller opgave

Konfigurationsrapport

Konfigurationsrapporten viser printeroplysninger, f.eks. standardindstillinger, installeret tilbehør, netværksindstillinger med IP-adresse og fontindstillinger. Anvend oplysningerne på dette konfigurationsark til at konfigurere netværksindstillinger for din printer og se sideantal og systemindstillinger.

Udskrivning af en konfigurationsrapport:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **op/ned**-pilene for at få vist **Informationsark**, tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på **op/ned**-pilene for at få vist **Konfigurationsside**, tryk derefter på **OK**.

Bemærk: IPv4- og IPv6-adresseoplysninger findes i netværksindstillingsafsnittet i konfigurationsrapporten under TCP/IP.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services er den administrations- og konfigurationssoftware, der er installeret på den indbyggede webserver i printeren. Den kan bruges til at konfigurere og administrere printeren fra en webbrowser.

Xerox® CentreWare® Internet Services kræver:

- En TCP/IP-forbindelse mellem printeren og netværket i Windows-, Macintosh- og Linux-miljøer.
- TCP/IP og HTTP skal være aktiveret på printeren.
- En netværkstilsluttet computer med en webbrowser, som understøtter JavaScript.

Adgang til Xerox® CentreWare® Internet Services

Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.

Bemærk: Printerens IP-adresse findes på konfigurationssiden.

Adgang til printeren

Systemadministratoren kan indstille adgangsrettigheder på printeren for at sikre, at uautoriserede brugere ikke kan få adgang til printeren. Hvis systemadministratoren konfigurerer godkendelse og autorisation, kan brugere blive bedt om at logge på og et kodeord for at få adgang til nogle eller alle printerens funktioner. Administratoren kan også konfigurere kontering, således at der kræves en konteringskode for at få adgang sporingsfunktioner.

Logger på

Pålogging er den proces, hvor du identificerer dig selv for at få godkendelse til printeren. Når godkendelse er indstillet, skal du logge på med dine legitimationsoplysninger for at få adgang til printerens funktioner.

Log på Xerox® CentreWare® Internet Services

Hvis der er valgt Administrator, er fanerne Opgaver, Adressebog, Egenskaber og Support låst, indtil du indtaster administratorbrugernavnet og kodeordet.

Log på Xerox® CentreWare® Internet Services som administrator:

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klik på **Login** øverst i vinduet.
3. Indtast administrator-**ID**.
4. Indtast kodeordet, og skriv kodeordet igen for at bekræfte det.
5. Klik på **Status**, **Udskriv**, **Adressebog**, **Egenskaber** eller **Support**.

Logge på fra betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Brug **op/ned**-pilene til at gå til den ønskede indstilling for **Maskinstatus**, og tryk på **OK**.
3. Indtast dit administratorkodeord ved hjælp af tastaturet.
4. Tryk på **OK**.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
Anden printerdokumentation	www.xerox.com/office/WC3025docs
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC3025support
Demoside	Demosiden udskrives for at kontrollere udskriftens kvalitet.
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelet eller fra Xerox® CentreWare® Internet Services, vælg Status > Print Information (Udskriv oplysninger) .
Xerox® CentreWare® Internet Services-dokumentation	I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på Help (Hjælp) .
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC3025supplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/
MIB (Management Information Base)	<p>En MIB er en database over objekter, der er adgang fra et netværksstyringssystem.</p> <p>Xerox' offentlige MIB'er findes her: http://origin-download.support.xerox.com/pub/drivers/MIBs/</p> <p>Kunder kan downloade MIB'er og bruge deres SNMP-værktøj til at hente de nødvendige oplysninger.</p> <p>Bemærk: Alle oplysninger, der vises på den lokale brugergrænseflade, vises også i MIB og CentreWare Internet Services. Dette inkluderer telefonnumre og kodeord, når de indtastes. Hvis dette udgør en sikkerhedsrisiko, anbefaler Xerox, at du aktiverer sikkerhedsfunktionen SNMPv3 og IP-filtrering for at kunne styre fjernadgang til enheden.</p>

Mere hjælp

Yderligere hjælp kan findes på vores kundewebsite på www.xerox.com, eller kontakt Xerox Support Center, og oplys maskinens serienummer.

Xerox Support Center

Se kapitlet [Fejlfinding](#) i denne vejledning, hvis en fejl ikke løses ved at følge instruktionerne på skærmen. Kontakt Xerox Support Center, hvis fejlen ikke forsvinder. Xerox Support Center skal have oplysninger om problemets art, maskinens serienummer, fejlkoden (hvis en sådan findes) samt virksomhedens navn og adresse.

Maskinens serienummer findes i konfigurationsrapporten under "Enhedsprofil". Serienummeret findes på datapladen på enhedens bagerste låge.

Dokumentation

De fleste svar til dine spørgsmål findes i denne betjeningsvejledning. Du kan også få adgang til www.xerox.com/support for at få mere support og se følgende dokumenter:

- Installationsvejledning - indeholder oplysninger til installation af maskinen.
- Hurtig betjeningsvejledning - indeholder grundlæggende oplysninger om, hvordan man bruger maskinen.

Mere hjælp

Installation og indstilling

2

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt](#)
- [Guiden Installation](#)
- [CentreWare Internet Services](#)
- [Netværksinstallation: TCP/IP](#)
- [Printerdrivere](#)
- [Windows-drivere](#)
- [Macintosh-drivere](#)
- [Linux-drivere](#)
- [Deling af din maskine lokalt](#)
- [Windows-udskrivning](#)
- [Air Print](#)
- [Google Cloud Print](#)
- [Scan to PC Setup \(Scan til computerens konfiguration\)](#)
- [Faxkonfiguration \(kun WorkCentre 3025NI\)](#)

Oversigt

Dette kapitel beskriver de indstillinger, som du kan tilpasse, så de imødekommer dine behov. Det er let at ændre disse indstillinger og vil være tidsbesparende, når du bruger maskinen.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.

Guiden Installation

1. Første gang maskinen tændes, kører installationsguiden, og menuen **Sprog** vises.
2. Brug op/ned-pilene til at vælge det ønskede sprog, og tryk på **OK**.
3. Menuen **Datoformat** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge en af følgende formater, og tryk på **OK**:
 - MM/DD/ÅÅÅÅ
 - DD/MM/ÅÅÅÅ
 - ÅÅÅÅ/MM/DD
4. Menuen **Indstil dato** vises.
 - a. Indtast datoen ved hjælp af tastaturet eller trykke på op/ned-pilene for at øge eller reducere værdien, der vises på skærmen.
 - b. Tryk på **venstre/højre** pil for at flytte fra en datosektion til en anden.
 - c. Tryk på **OK**, når du er færdig med at indtaste datoen.
5. Menuen **Tidsformat** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge en af følgende formater, og tryk på **OK**:
 - 12 timer
 - 24 timer
6. Menuen **Indstil tid** vises. Indtast tidspunktet, og tryk på **OK**.
7. Menuen **Metriske standarder** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge en af følgende formater, og tryk på **OK**:
 - Tommer
 - mm
8. Menuen **Standardpapirformat** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge en af følgende formater, og tryk på **OK**:
 - Letter
 - A4
9. Menuen **Tillad opgradering** vises. Vælg **Ja** eller **Nej**, og tryk på **OK**.
10. Menuen **Admin-kodeord** vises. Vælg **Ja** eller **Nej**, og tryk på **OK**. Hvis du vælger Ja, skal du indtaste en værdi i menuen **SetAdminPasscode** og **CfmAdminPasscode**.
11. Menuen **Kundesupport** vises.
 - a. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Indtast kundesupportnr**.
 - b. Skærbilledet **Indtast kundesupportnr** vises. Indtast telefonnummeret til dit kundesupportcenter.
 - c. Tryk på **OK**.
 - d. Skærbilledet **Indtast forbrugordrenr** vises.
 - e. Indtast telefonnummeret til bestilling af forbrugsstoffer.
 - f. Tryk på **OK**.

12. Menuen **Indstilling af fax** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge en af følgende formater, og tryk på **OK**:
 - Fortsæt konfiguration
 - Annuller konfiguration - gå til trin 15
13. Menuen **Faxtelefonnr.** vises. Indtast nummeret til maskinen, og tryk på **OK**.
14. Menuen **Fax-id** vises. Indtast fax-id til maskinen, og tryk på **OK**.
15. Menuen **Land** vises. Brug op/ned-pilene til at vælge det ønskede land, og tryk på **OK**.
16. Menuen **Udfør konfiguration** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Ja** eller **Nej**, og tryk på **OK**.
17. Maskinen genstarter, og skærbilledet **Initialiserer** vises.

Administratoradgang

Adgang til visse funktioner på maskinen kan kræve administratoradgang for at ændre indstillingerne.

Adgang til områderne **Funktionsstandarder**, **Systemkonfiguration** og **Netværksindstillinger** er normalt beskyttet med et kodeord.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling.
3. Tryk på **OK**.
4. Indtast administratorkodeordet ved hjælp af det alfanumeriske tastatur, hvis det er relevant. Standardkodeordet er **1111**.
5. Tryk på **OK**. Når kodeordet er bekræftet, vises den valgte menu.

Trådløs tilslutning

WorkCentre 3025NI er kompatibel med 802.11 (Wi-Fi®) trådløse netværk. Det sted, hvor maskinen installeres, skal være dækket af et trådløst 802.11-netværk. Dette sker typisk via et trådløst adgangspunkt eller trådløs router tæt på, der er fysisk forbundet til det trådforbundne Ethernet, der findes i bygningen.

Maskinen understøtter tilslutning kun via en trådløs forbindelse, hvis det kræves. Dette skal konfigureres manuelt.

Bemærk: Maskinen opretter ikke forbindelse til det trådløse netværk, hvis der er sat et netværkskabel i maskinen.

Der er flere måder at konfigurere den trådløse forbindelse på:

- På maskinen. Se [Konfigurer trådløs tilslutning på maskinen](#).
- Brug af **Internet Services**. Se [Konfigurer trådløs tilslutning ved hjælp af CentreWare Internet Services \(WorkCentre 3025NI\)](#).
- Med programmet **Trådløs indstilling**. Se [Programmet Trådløs indstilling](#) for at få instruktioner.

Bemærk: Udførsel af driverinstallation på dette tidspunkt kan hjælpe den trådløse indstilling. Se [Printerdrivere](#).

Konfigurer trådløs tilslutning på maskinen

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Netværk**, tryk på **OK**.
3. Indtast administratorkodeordet ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Standard er **1111**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Wi-Fi**, og tryk på **OK**. Dette gør det muligt for dig at vælge Wi-Fi-konfigurationen. Der findes følgende indstillinger:
 - **Wi-Fi On/Off** - gør det muligt slå **Wi-Fi** til eller fra.
 - **Wi-Fi-indstillinger** - tillader, at du bruger en guide til automatisk at finde det trådløse netværksnavn eller bruge den brugerdefinerede funktion til at indtaste SSID-oplysninger (Service Set Identifier) manuelt.
 - **WPS** - tillader, at du vælger Wi-Fi Protected Setup - indstillingerne er **PBC** eller **PIN**.
 - **Wi-Fi Direct** - tillader, at du kan aktivere dine trådløse enheder, f.eks. noteøger, mobiletelefoner og pc'er for at oprette trådløs forbindelse uden der er behov for en trådløs router, et adgangspunkt eller Wi-Fi hot spots.
 - **Wi-Fi-signal** - tillader, at du ser styrken på den trådløse forbindelse.
 - **Wi-Fi-standard** - tillader, at du gendanner trådløse standardindstillinger.
5. I menuen **Wi-Fi til/fra** skal du bekræfte, at **Til** er valgt og trykke på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Wi-Fi-indstillinger**, og tryk på **OK**. Indstillinger er **Guide** og **Brugerdefineret**:
 - a. Vælg **Guide** - for at få maskinen til at automatisk at finde WPS-indstillinger. Hvis du vælger dette, vises skærbilledet **Søger Wi-Fi-netværk**, og maskinen søger efter trådløse netværk.
 - Vælg dit trådløse netværk, og vælg **OK**.
 - Indtast trådløse sikkerhedsoplysninger, hvis du bliver bedt om det, og vælg **OK**.
 - Vælg **Ja** for at anvende ændringerne.
 - b. Vælg **Brugerdefineret** - for at redigere SSID-oplysninger manuelt. Hvis du vælger denne indstilling, vises skærbilledet **SSID**.
 - Indtast **SSID** ved hjælp af tastaturet, og vælg **OK**.
 - Vælg **Operation Mode**, og vælg **OK**.
 - Vælg **Encryption**, og vælg **OK**.
 - Vælg **WPA Key**, og vælg **OK**.
 - Vælg **Yes** for at gemme ændringerne.
7. I menuen **WPS** skal du vælge **PBC** eller **PIN**.
8. I menuen **Wi-Fi Direct** skal du vælge On eller Off, Device Name, IP Address, Group Owner, Network Key og Status.
9. I menuen **Wi-Fi Signal** skal du kontrollere, om der er et Wi-Fi-signal.
10. I menuen **Wi-Fi Default (Wi-Fi-standardindstilling)** skal du vælge **Gendan**, hvis du ønsker at gendanne standardindstillingerne.

Konfigurer Ethernet-indstillinger

Ethernet-interfacet på printeren registrerer automatisk netværkets hastighed. Maskinen understøtter følgende hub/switch-hastigheder:

- Automatic (Automatisk)
- 10 Mbps Full-Duplex
- 100 Mbps Full-Duplex
- 10 Mbps Half-Duplex
- 100 Mbps Half-Duplex

Indstil maskinens Ethernet-hastighed, så den svarer til hastigheden for din hub eller switch:

Indstilling af Ethernet-hastighed på maskinen

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Netværk**, tryk på **OK**.
3. Indtast administratorkodeordet ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Standard er **1111**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Ethernet**, tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Ethernet-hastighed**, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge en af følgende hastigheder:
 - Automatic (Automatisk)
 - 10 Mbps Half
 - 10 Mbps Full
 - 100 Mbps Half
 - 100 Mbps Full
7. Tryk på **OK**. Skærbilledet **Gemt** vises.

For at indstille Ethernet-hastigheden ved hjælp af CentreWare Internet Services skal du se [Indstilling af Ethernet-hastighed ved hjælp af CentreWare Internet Services](#).

Konfigurationsrapport

Konfigurationsrapporten indeholder oplysninger om maskinens softwareversioner og netværksindstillinger, der er konfigureret på maskinen.

Udskriv en konfigurationsrapport på maskinen

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Informationsark**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Konfigurationsside**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Ja**, og tryk på **OK**. Skærbilledet **Udskrivning** vises, og konfigurationsrapporten udskrives.

CentreWare® Internet Services

CentreWare Internet Services er en indbygget HTTP-serverapplikation, der findes på maskinen. Med CentreWare Internet Services kan en administrator ændre netværks- og systemindstillinger på maskinen fra sin egen arbejdsstation. Når administratoren indstiller denne applikation, bliver det også lettere for brugerne.

Mange funktioner, der er tilgængelige på maskinen, skal indstilles via maskinen og CentreWare Internet Services. Når først brugerne er indstillet, kan de bruge CentreWare Internet Services til at starte og/eller slutte mange opgavetyper med deres dokumenter.

Systemkonfiguration

For at bruge CentreWare Internet Services skal du aktivere både TCP/IP og HTTP på maskinen. Se [Configure Static IPv4 Addressing at the Machine](#) (Konfigurer statisk IPv4-adressering på maskinen) eller [Configure Dynamic IPv4 Addressing at the Machine](#) (Konfigurer dynamisk IPv4-adressering på maskinen).

Sådan aktiverer du HTTP på maskinen:

Bemærk: HTTP er som standard aktiveret.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Netværk**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Protokolstyr**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **HTTP**.
5. Vælg **Til**.
6. Tryk på **OK**. Skærbilledet **Gemt** vises, og derefter vises skærbilledet **Genstart nødv..**

Administratorens brugernavn og kodeord

Mange funktioner, der er tilgængelige i CentreWare Internet Services, kræver en administrators brugernavn og kodeord. Standardbrugernavnet er admin, og standardkodeordet er 1111.

Administratoradgang til CentreWare Internet Services

For at få adgang til egenskaberne i CentreWare Internet Services og ændre indstillinger skal du logge på som en administrator.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**. **Hjemmesiden** vises.
Der er to måder at få adgang til **CentreWare Internet Services** med administratorlogin:
 - Vælg **Login** øverst i skærbilledet eller
 - Vælg ikonet **Egenskaber**. Du bliver bedt om id og kodeord.
3. Indtast **admin** som id og **1111** som kodeord.

Skift af administratorkodeord

Det anbefales, at du skifter standardkodeordet til administratoren for at få et mere sikkert kodeord, så denne Xerox-maskine ikke bliver kompromitteret.

Sådan skifter du administratorkodeord:

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **admin** som **id** og **1111** som **kodeord** og vælge **Login**. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Security (Sikkerhed)** i venstre side skal du vælge **System Security (Systemsikkerhed)**.
6. Vælg linket **System Administrator (Systemadministrator)**.
7. I området **Access Control (Adgangskontrol)**:
 - a. Sørg for, at afkrydsningsfeltet **Web UI Access Control Enable (Aktiver adgangskontrol til webbrugergænseflade)** er markeret.
 - b. Indtast et nyt loginnavn i feltet **Login ID**.
 - c. Markér feltet **Change password (Skift kodeord)** for at skifte kodeordet. Indtast et numerisk kodeord i feltet **Password (Kodeord)**.
 - d. Indtast kodeordet igen i feltet **Confirm Password (Bekræft kodeord)**.



FORSIGTIG: Glem ikke kodeordet, da du ellers er logget helt af systemet, og det kræver et servicekald.

8. Vælg **Apply (Anvend)** for at gemme ændringerne.
9. Vælg **OK**, når godkendelsesmeddelelsen vises.
10. Vælg knappen **Advanced (Avanceret)**. Skærbilledet **Advanced Access Control (Avanceret adgangskontrol)** vises.
11. Vælg **Protect Login IPv4 Address (Beskyt Login IPv4-adresse)** for at aktivere denne funktion, hvis det er relevant, og indtast en **IPv4-adresse** i feltet.
12. Vælg den ønskede indstilling til **Login Failure Policy (Politik til loginfejl)**, for brugere, der flere gange bruger et forkert login. Der findes følgende indstillinger: **Off (Fra)**, **3 times (3 gange)** eller **5 times (5 gange)**.
13. Vælg den ønskede indstilling til **Auto Logout (Automatisk log ud)**. Indstillingerne er **5**, **10**, **15** eller **30 minutter**.
14. Vælg **Security Settings Reset (Nulstil sikkerhedsindstillinger)**, hvis det er relevant.
15. Vælg **Save (Gem)** for at gemme ændringerne.

Konfigurer trådløs tilslutning ved hjælp af CentreWare Internet Services (WorkCentre 3025NI)

Bemærk: Maskinen opretter ikke forbindelse til det trådløse netværk, hvis der er sat et netværkskabel i maskinen.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **administrator-id** (admin) og **kodeord** (1111) og vælge **Login**.
5. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
6. Under linket **Network Settings (Netværksindstillinger)** skal du vælge **Wi-Fi**-linket. Vælg derefter **Wi-Fi**-linket under dette.
7. **Connection Status (Forbindelsesstatus)** viser **linkstatus** for den trådløse forbindelse.
8. Området med trådløse indstillinger indeholder indstillinger til at konfigurere trådløs tilslutning. Indstillingerne er **Easy Wi-Fi Settings (Nemme Wi-Fi-indstillinger)** og **Advanced Settings (Avancerede indstillinger)**, og de er forklaret herunder.

Brug af guiden Easy Wireless Settings (Nemme trådløse indstillinger)

1. Vælg knappen **Easy Wi-Fi Settings Wizard (Guiden Nemme Wi-Fi-indstillinger)** for at få maskinen til at finde WPS-indstillingerne automatisk. SSID-skærbilledet vises med en liste med tilgængelige trådløse netværk.
2. Vælg det ønskede **Network Name SSID (Netværksnavn SSID)**, og klik på **Next (Næste)**.
3. Hvis der kræves kryptering:
 - a. Indtast **WPA Shared Key (WPA-delt nøgle)**.
 - b. Indtast **Confirm Network Key (Bekræft netværksnøgle)**, og klik på **Next (Næste)**.
4. Skærbilledet Wi-Fi Setup Confirmation (Bekræftelse af Wi-Fi-indstilling) vises. Klik på **Apply (Anvend)**.

Configure Advanced Wireless Settings (Konfigurer avancerede trådløse indstillinger)

1. Vælg knappen **Advanced Settings Custom (Tilpas avancerede indstillinger)**. Skærbilledet **Advanced Wireless Setup (Avanceret trådløs indstilling)** vises.
2. For at aktivere **trådløs radio** skal du vælge **On (Til)** i menuen Wireless Radio (Trådløs radio).
3. Vælg den ønskede indstilling til **SSID**:
 - Vælg **Search List (Søg på liste)**, og vælg det ønskede netværk på rullemenuen. Klik på knappen **Refresh (Opdater)** for at opdatere listen med tilgængelige netværk.
 - Vælg **Insert New SSID (Indsæt nyt SSID)** for at angive et nyt trådløst netværksnavn.
4. I området **Security Setup (Indstilling af sikkerhed)**:
 - a. Vælg den ønskede metode til **Authentication (Godkendelse)**.
 - b. Vælg den ønskede metode til **Encryption (Kryptering)**.

5. Afhængigt af dine valg bliver du bedt om at indtaste nogle af eller alle følgende oplysninger til **Network Key Setup (Indstilling af netværksnøgle)**.
 - a. Vælg den ønskede indstilling til **Using Key (Brug af nøgle)**
 - b. Indstillingen **Hexadecimal** kan være aktiveret. Markér afkrydsningsfeltet **Hexadecimal** for at fravælge det, hvis det er relevant.
 - c. Indtast den nødvendige **Network Key (Netværksnøgle)** og **Confirm Network Key (Bekræft netværksnøgle)**.
6. Afhængigt af dine valg kan du blive bedt om at indtaste oplysninger til **802.1x Security Setup (Indstilling af 802.1x-sikkerhed)**.
7. Vælg **Apply (Anvend)** for at gemme ændringerne.

Konfigurering af Wi-Fi Direct™ på maskinen

Se [Konfigurer trådløs tilslutning på maskinen](#).

Konfiguration af Wi-Fi Direct™ ved hjælp af CentreWare Internet Services

Med Wi-Fi Direct™ kan du aktivere dine trådløse enheder, f.eks. noteøger, mobiletelefoner og pc'er for at oprette trådløs forbindelse uden der er behov for en trådløs router, et adgangspunkt eller Wi-Fi hot spots.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **admin** som id og 1111 som kodeord og vælge **Login**. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Network Settings (Netværksindstillinger)** skal du vælge **Wi-Fi**-linket. Vælg derefter **Wi-Fi Direct™**-linket under dette.
6. Vælg **On (Til)** for **Wi-Fi Direct™**.
7. Indtast følgende oplysninger:
 - **Maskinnavn**
 - **IP-adresse**
 - **Aktivér eller deaktiver gruppeejer**
 - **Netværksnøgle**
8. Vælg **Apply (Anvend)** og derefter **OK**.

Indstilling af Ethernet-hastighed ved hjælp af CentreWare Internet Services

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**.
5. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
6. Under linket **Network Settings (Netværksindstillinger)** skal du vælge linket **General (Generelt)**.

7. Vælg en af følgende hastigheder fra rullemenuen **Ethernet Speed (Ethernethastighed)**:
 - Automatic (Automatisk)
 - 10 Mbps (Half Duplex)
 - 10 Mbps (Full Duplex)
 - 100 Mbps (Half Duplex)
 - 100 Mbps (Full Duplex)
8. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.
Ændringen til den valgte Ethernet Speed (Ethernethastighed) træder i kraft, efter at skærbilledet System Reboot (Nulstilling af system) vises.
9. Vælg **OK**.
10. Når skærbilledet **Acknowledgement (Bekræftelse)** vises, skal du vælge **OK**.
11. Genstart maskinen.

Justering af højden

Udskriftskvaliteten påvirkes af det atmosfæriske tryk, der bestemmes af maskinens højde over havets overflade. Følgende oplysninger guider dig igennem, hvordan du indstiller maskinen til den bedste udskriftskvalitet. Wi-Fi skal konfigureres, inden du kan indstille højden.

Inden du kan indstille højdeværdien, skal du finde ud af, hvilken højde du befinder dig i.

Højde	Værdi
0 - 1.000 M 0 - 3.280 ft.	Normal
1.000 - 2.000 M 3.280 - 6.561 ft.	Høj 1
2.000 - 3.000 M 6.561 - 9.842 ft.	Høj 2
3.000 - 4.000 M 9.842 - 13.123 ft.	Høj 3
4.000 - 5.000 M 13.123 - 16.404 ft.	Høj 4

Sådan justeres højden

1. Indtast printerens IP-adresse i browseren.
2. Vælg **Login**, og indtast **id** (admin) og **kodeord** (1111).
3. Vælg **Properties (Egenskaber) > System > Setup (Indstilling)**.
4. Vælg en værdi til **højdejustering** baseret på din højde i ovenstående tabel.
5. Klik på **Apply** (Anvend).

Netværksinstallation: TCP/IP

Disse instruktioner viser, hvordan du konfigurer følgende via CentreWare Internet Services:

- TCP/IP v4 og v6
- Domænenavn
- DNS
- Ingen konfigurationsnetværk

Maskinen understøtter TCP/IP-versioner 4 og 6. IPv6 kan bruges i stedet for eller som tilføjelse til IPv4.

IPv4- og IPv6-indstillinger kan konfigureres direkte på maskinens brugergrænseflade eller eksternt via en webbrowser ved hjælp af CentreWare Internet Services. Der findes instruktioner til begge fremgangsmåder i dette afsnit.

Konfigurering af statisk IPv4-adressering på maskinen

Tjekliste

Inden du starter, skal du sikre, at følgende dele er tilgængelige og/eller opgaver er udført:

- Eksisterende operationelle netværk, som anvender TCP/IP-protokollen.
- Kontroller, at maskinen har forbindelse til netværket.
- Statisk IP-adresse til maskinen.
- Adresse på maskinens Subnet-mask.
- Gatewayadresse til maskinen.
- Hostnavn til maskinen.

Fremgangsmåde

Indtast en statisk IP-adresse:

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Netværk**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorkodeordet ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Standardkodeordet er **1111**.
4. Tryk på knappen **OK**, og menuen **Netværksindstillinger** vises.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **TCP/IP(IPv4)**, tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Statisk**, tryk på **OK**.
7. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **IPv4-adresse**, tryk på **OK**.
8. Indtast **IP-adressen** ved hjælp af det alfanumeriske tastatur, og tryk på **OK**.
9. Indtast **Subnet-maske** ved hjælp af det alfanumeriske tastatur, og tryk på **OK**.
10. Indtast **Gateway** ved hjælp af det alfanumeriske tastatur, og tryk på **OK**.
11. Skærbilledet **Gemt** vises og vender tilbage til menuen **Netværk**.

DNS-konfiguration:

12. I menuen **Netværk** skal du trykke på op/ned-pilene for at vælge **TCP/IP(IPv4)**; tryk på **OK**.
13. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Statisk**, tryk på **OK**.
14. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Primær DNS**, og tryk på **OK**.
15. Indtast **Primær DNS** ved hjælp af det alfanumeriske tastatur, og tryk på **OK**. Skærbilledet **Gemt** vises og vender tilbage til menuen **Statisk**.
16. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Sekundær DNS**, og tryk på **OK**.
17. Indtast **Sekundær DNS** ved hjælp af det alfanumeriske tastatur, og tryk på **OK**. Skærbilledet **Gemt** vises og vender tilbage til menuen **Netværk**.

Konfigurering af dynamisk IPv4-adressering på maskinen

Tjekliste

Inden du starter, skal du sikre, at følgende dele er tilgængelige og/eller opgaver er udført:

- Eksisterende operationelle netværk, som anvender TCP/IP-protokollen.
- DHCP- eller BOOTP-serveren skal være tilgængelig på netværket.
- Kontroller, at maskinen har forbindelse til netværket.

Fremgangsmåde

Installation via DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

DHCP aktiveres som standard af maskinen. Hvis maskinen er sluttet til netværket, bliver TCP/IP-oplysningerne konfigureret, når maskinen tændes, og der kræves ikke yderligere konfiguration.

- **Udskriv** en konfigurationsrapport for at kontrollere, at oplysningerne blev tildelt korrekt.

Installation via BOOTP eller DHCP

Kontrollér, at maskinen har forbindelse til netværket med Ethernet-kabler.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Netværksindstillinger**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorkodeordet ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Standardkodeordet er **1111**.
4. Tryk på knappen **OK**, og menuen **Netværksindstillinger** vises.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **TCP/IP(IPv4)**, tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **DHCP**, tryk på **OK**.
7. Skærbilledet **Gemt** vises og vender tilbage til menuen **Netværksindstillinger**.

Konfiguration af TCP/IP-indstillinger ved hjælp af CentreWare Internet Services

IPv4

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.
5. I linket **Netværksindstillinger** skal du vælge **TCP/IPv4** fra bibliotekstræet. Siden **TCP/IPv4** vises.
6. I menuen **Tildel IPv4-adresse** skal du vælge **Automatisk** eller **Manuelt**.
7. Hvis du vælger **Manuelt**, skal du indtaste detaljer om maskinen i følgende felter i området med **TCP/IP-indstillinger**:
 - a. **IPv4-adresse**
 - b. **Undernetmaske**
 - c. **Gateway-adresse**

Hvis du vælger **Automatisk**, skal du vælge **BOOTP** eller **DHCP**.

Bemærk:

- Hvis **BOOTP**- eller **DHCP**-tilstanden er valgt, kan du ikke ændre **IP-adresse**, **Netværk Maske** eller **Router/Gateway.adresse**. Vælg **Auto IP**, hvis det kræves.
 - De nye indstillinger anvendes ikke, før maskinen genstartes. Ændring af maskinens **TCP/IP**-indstilling kan resultere i, at du mister forbindelsen til maskinen.
8. I området **Domænenavn**:
 - a. Indtast et domænenavn i feltet **Domænenavn**.
 - b. Indtast en IP-adresse i felterne **Primær DNS-server** og **Sekundær DNS-server**.
 - c. Markér feltet **Aktivér** for at aktivere **Dynamisk DNS-registrering**, hvis det kræves.

Bemærk: Hvis din DNS-server ikke understøtter dynamiske opdateringer, er der ikke brug for at vælge **Aktiveret**.
 9. I **WINS**-området skal du markere feltet for at aktivere **WINS** og indtaste detaljer i følgende felter:
 - a. **Primær WINS-server**
 - b. **Sekundær WINS-server**
 10. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
 11. Vælg **OK**, når godkendelsesmeddelelsen vises.

IPv6

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.
5. I linket **Netværksindstillinger** skal du vælge **TCP/IPv6** fra bibliotekstræet.
6. Markér afkrydsningsfeltet **Aktivér** for at aktivere IPv6-protokollen, og vælg **OK**.
7. For at indstille adressen manuelt skal du vælge **Anvend manuel adresse** og indtaste adresse og præfiks i området **Adresse/præfiks**. Oplysningerne i feltet **Tildelte IPv6-adresser** udfyldes automatisk.
8. Maskinen udfører automatisk en DHCPv6-konfiguration af adresser, hver gang den tændes. Dette bruges til søgning efter omkringliggende enheder og adresseopløsning på det lokale IPv6-undernet. Du kan imidlertid også vælge at bruge manuel konfiguration, automatisk konfiguration eller en kombination af automatisk og manuel konfiguration.

I området **Dynamic Host Configuration Protocol Version 6 (DHCPv6)** skal du vælge en af følgende indstillinger:

- **Use DHCP as directed by a router** – denne indstilling er helt automatisk. DHCPv6-adressen hentes og vises på skærmen.
 - **Aktivér altid DHCP** - denne indstilling er helt automatisk. DHCPv6-adressen hentes og vises på skærmen.
 - **Anvend aldrig DHCP** - når denne indstilling er valgt, skal du konfigurere manuelle adresseindstillinger og DNS separat.
9. I området **Domain Name System Version 6 (DNSv6)**:
 - a. Indtast gyldige oplysninger i feltet **IPv6-domænenavn**.
 - b. Indtast en IP-adresse til **Primær DNSv6-serveradresse** og **Sekundær DNSv6-serveradresse**.
 - c. Markér afkrydsningsfeltet **Dynamisk DNSv6-registrering** for at aktivere denne indstilling.

Bemærk: Hvis din DNS-server ikke understøtter dynamiske opdateringer, er der ikke brug for at aktivere DDNS.

10. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
11. Vælg **OK**, når godkendelsesmeddelelsen vises.

Bemærk: Aktivering eller inaktivering af TCP/IPv6-protokollen er først gældende efter, at systemet er genstartet. Aktivering eller inaktivering af TCP/IPv6 påvirker andre protokoller, f.eks. LPR/LPD, SNMP, Raw TCP/IP Printing og DHCPv6 over TCP/IPv6.

Test adgang

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens TCP/IP-adresse i adresselinjen. Tryk på **Enter**.

Brug følgende format, hvis du bruger domænenavnet til at angive maskinen.

`http://myhost.example.com`

Hvis du bruger IP-adressen til at angive maskinen, skal du bruge et af følgende formater afhængigt af maskinens konfiguration. En IPv6-adresse skal være inden for de kantede parenteser.

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]`

Bemærk: Hvis du har ændret portnummeret fra standardportnummeret 80, skal tallet tilføjes internetadressen på følgende måde. I følgende eksempler er portnummeret 8080.

Domænenavn: `http://myhost.example.com:8080`

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080`

2. Kontrollér, at hjemmesiden til CentreWare Internet Services vises.

CentreWare Internet Services-installationen er nu udført.

Bemærk: Hvis du adgang til CentreWare Internet Services er krypteret, skal du indtaste **https://** efterfulgt af internetadressen i stedet for **http://**.

Printerdrivere

Xerox WorkCentre 3025 fremstiller udskrifter med høj kvalitet af elektroniske dokumenter. Du får adgang til printeren fra din computer ved at installere den rigtige printerdriver. Mange printerdrivere, der kan bruges sammen med maskinen, findes på den cd med software og dokumentation, der fulgte med maskinen. Du kan også downloade de nyeste versioner fra Xerox-webstedet på www.xerox.com.

Du kan installere printersoftware til lokal udskrivning og netværksudskrivning. Følg den relevante installationsprocedure afhængigt af den anvendte printer for at installere printersoftware på computeren. Proceduren til installation af drivere kan variere, afhængigt af det anvendte operativsystem. Alle programmer skal være lukket på din pc, før du starter installationen.

Dette afsnit forklarer, hvordan du installeret printerdrivere på din computer.

Oversigt

Cd'en med software og dokumentation leveres sammen med maskinen.

Maskinen understøtter følgende operativsystemer:

Platform	Operativsystemer
Windows®	Windows 7 & 8 (32/64 bit) Windows Vista (32/64 bit) Windows XP (32/64 bit) Windows 2003 Server (32/64 bit) Windows 2008 Server (32/64 bit) Windows 2008R2 (64 bit)
Macintosh®	Macintosh OS X 10.5 - 10.9
Linux	Ubuntu 10.04, 10.10, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04 Red Hat Enterprise Linux 5, 6 Fedora 11 -19 Debian 5.0, 6.0, 7.0, 7.1 Mint 13, 14, 15 SUSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 openSUSE 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3

Windows-drivere

Installation af Windows-drivere

Følgende indeholder instruktioner til at installere Windows-drivere på din computer, så din computer har adgang til dit Xerox WorkCentre 3025 som en multifunktionsprinter.

Lokal printer

En lokal printer er en printer, som er direkte tilsluttet din computer med et printerkabel som f.eks. et USB-kabel. Se [Netværksprinter \(WorkCentre 3025NI\)](#), hvis din printer er tilsluttet et netværk.

Bemærk: Hvis vinduet Ny hardware fundet vises under installationen, skal du vælge **Luk** eller **Annuller**.

1. Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Sæt den medfølgende cd i cd-drevet. Cd'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue.

Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter X med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.

Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på **Start > Alle programmer > Tilbehør > Kør** og skrive **X:\Setup.exe**. Hvis vinduet Automatisk afspilning vises i Windows Vista, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Installer eller kør program**. Klik derefter på **Fortsæt** i vinduet Brugerkontokontrol.

3. Vælg **Installer software**. Vinduet Printerforbindelsestype vises.
4. Vælg **USB-forbindelse**. Vinduet Vælg software, der skal installeres.
5. Undlad at ændre standardvalget, og vælg **Næste**. Vinduet Installerer software vises.
6. Når installationen er fuldført, vises vinduet Installationen er fuldført.
7. Vælg **Udskriv en testside**, og vælg **Afslut**.

Hvis printeren er sluttet til computeren, udskrives en testside. Hvis testudskriften udskrives, kan du se kapitlet *Udskriv* i denne vejledning. Hvis testudskriften ikke udskrives, kan du se kapitlet *Fejlfinding* i denne vejledning.

Netværksprinter (WorkCentre 3025NI)

Følg instruktionerne til at installere drivere på dine netværksprintere.

1. Kontroller, at printeren er tilsluttet netværket, og at den er tændt.
2. Sæt den medfølgende cd i cd-drevet.

Cd'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue.

Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.

Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på **Start** > **Alle programmer** > **Tilbehør** > **Kør** og skrive **X:\Setup.exe**. Hvis vinduet Automatisk afspilning vises i Windows Vista, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Installer eller kør program**. Klik derefter på **Fortsæt** i vinduet Brugerkontokontrol.

3. Vælg **Installer software**.
4. Vælg **Netværksforbindelse**. Vinduet Vælg software, der skal installeres.

Bemærk: Se [Brugerdefineret installation](#) for at få brugerdefinerede installationsinstruktioner.

5. Undlad at ændre standardvalget, og vælg **Næste**. Vinduet Installerer software vises.
6. Når installationen er fuldført, vises vinduet Installationen er fuldført. Vælg **Udskriv en testside**, og vælg **Afslut**.

Hvis printeren er sluttet til computeren, udskrives en testside. Hvis testudskriften udskrives, kan du se kapitlet *Udskriv* i denne vejledning. Hvis testudskriften ikke udskrives, kan du se kapitlet *Fejlfinding* i denne vejledning.

Brugerdefineret installation

I den brugerdefinerede installation kan du vælge at installere individuelle komponenter.

1. Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Sæt den medfølgende cd i cd-drevet.

Cd'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue. Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du vælge **Start** og derefter **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter X med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.

Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på **Start > Alle programmer > Tilbehør > Kør** og skrive **X:\Setup.exe**.

Bemærk: Hvis vinduet Automatisk afspilning vises i Windows Vista, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet Installer eller kør program. Klik derefter på **Fortsæt** i vinduet Brugerkontokontrol.

3. Vælg **Installer software**.
4. Vælg din tilslutningstype, og vælg **Næste**. Vinduet Vælg software, der skal installeres.
5. Vælg **Brugerdefineret** på rullelisten Installationstype.
6. Vælg de komponenter, der skal installeres, og vælg **Næste**.

Bemærk: Når du vælger en indstilling, vises en beskrivelse af indstillingen nederst på skærmen.

7. Vælg **Avancerede indstillinger**, hvis du gerne vil:
 - Ændre printernavnet
 - Ændre standardprinter
 - Dele denne printer med andre computere i netværket
 - Ændre den destinationssti, hvor driverfiler og filer med betjeningsvejledninger kopieres til. Vælg **Gennemse** for at ændre stien.
8. Vælg **OK** for at fortsætte, og vælg derefter **Næste**. Vinduet Kopierer filer vises, og derefter vises vinduet Installerer software.
9. Når installationen er fuldført, vises vinduet Installationen er fuldført.
10. Vælg **Udskriv en testside**, og vælg **Afslut**.

Hvis printeren er sluttet til computeren, udskrives en testside. Hvis testudskriften udskrives, kan du se kapitlet **Udskriv** i denne vejledning. Hvis testudskriften ikke udskrives, kan du se kapitlet **Fejlfinding** i denne vejledning.

Netværksprinter (WorkCentre 3025BI)

Følg instruktionerne til at installere drivere på din trådløse printer.

1. Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren via USB-kablet, og at den er tændt.
2. Sæt den medfølgende cd i cd-drevet. Cd'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue.

Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter X med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.

Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på **Start > Alle programmer > Tilbehør > Kør** og skrive **X:\Setup.exe**. Hvis vinduet Automatisk afspilning vises i Windows Vista, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Installer eller kør program**. Klik derefter på **Fortsæt** i vinduet Brugerkontokontrol.

3. Vælg **Installer software**. Vinduet Printerforbindelsestype vises.
4. Vælg **Trådløs netværksforbindelse**.
5. Når du bliver spurgt, om det er første gang, du indstiller printeren, skal du vælge **Yes, I will set up my printer's wireless network (Ja, jeg vil indstille min printers trådløse netværk)** og vælge **Næste**.
6. Vælg dit trådløse netværk på listen, og vælg **Næste**.
7. Vælg **Næste** for at fortsætte. Eller vælg **Avancerede indstillinger** for at indstille følgende:
8. Vælg **Næste**.
9. Følg guidens instruktioner for at vælge og installere printeren. Vælg din tilslutningstype, og vælg **Næste**. Vinduet Vælg software, der skal installeres.
10. Når installationen er fuldført, skal du vælge **Udskriv en testside** og vælge **Afslut**.

Hvis printeren er sluttet til computeren, udskrives en testside. Hvis testudskriften udskrives, kan du se kapitlet *Udskriv* i denne vejledning. Hvis testudskriften ikke udskrives, kan du se kapitlet [Fejlfinding](#) i denne vejledning.

Programmet Trådløs indstilling

Når du installerer WorkCentre 3025BI og WorkCentre 3025NI, kan du bruge programmet Xerox Easy Wireless Setup, der automatisk blev installeret med printerdriveren, til at konfigurere trådløse indstillinger.

Sådan åbnes programmet:

1. Vælg **Start > Programmer** eller **Alle programmer > Xerox-printere > Xerox WorkCentre 3025 > Xerox Easy Wireless Setup**.
2. Slut maskinen til computeren ved hjælp af USB-kablet.

Bemærk: Under installationen skal printeren midlertidigt tilsluttes ved hjælp af USB-kablet.

Bemærk: Du kan ikke bruge printeren på et kabelforbundet netværk og et trådløst netværk på samme tid. Hvis din printer i øjeblikket er sluttet til netværket med et Ethernet-kabel, skal du trække kablet ud.

3. Vælg **Næste**.
4. Når maskinen er sluttet til computeren med USB-kablet, søger programmet efter WLAN-data.
5. Når søgningen er færdig, vises vinduet Vælg trådløst netværk. Vælg dit netværk på listen.
6. Vælg **Avanceret indstilling**, hvis du ønsker at indtaste følgende oplysninger:
7. Vælg **Næste**. Skærbilledet Trådløs netværkssikkerhed vises.
8. Indtast din **netværksadgangskode**, og vælg **Næste**.
9. Vælg **Afslut**, når konfigurationen er færdig.

Afinstallation af en Windows-driver

Følg nedenstående trin for at afinstallere driveren i Windows.

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Fra menuen **Start** skal du vælge **Programmer** eller **Alle programmer > Xerox-printere > Uninstall Xerox Printer Software (Afinstaller Xerox-printersoftware)**. Vinduet Uninstall Xerox Printer Software (Afinstaller Xerox-printersoftware) vises.
3. Vælg **Næste**. Vinduet Vælg software vises.
4. Vælg de komponenter, du vil fjerne, og vælg derefter **Næste** og derefter **Ja** for at bekræfte.
5. Når din computer beder dig om at bekræfte dit valg, skal du vælge **Ja**. Vinduet Uninstallation (Fjernelse) vises.
6. Vælg **Udfør**, når softwaren er fjernet.

Hvis du ønsker at geninstallere driveren over den aktuelt installerede driver via den medfølgende cd med software og dokumentation, skal du isætte cd'en. Vinduet med en meddelelse til bekræftelse af overskrivning vises. Bekræft ganske enkelt for at fortsætte til det næste trin. Næste trin er de samme som til den første installation, du udførte.

Macintosh-drivere

Cd'en med software og dokumentation, der fulgte med maskinen, indeholder driverfiler, som du kan bruge med CUPS-driveren eller PostScript-driveren (kun tilgængelig, når du bruger en maskine, der understøtter PostScript-driveren) til udskrivning på en Macintosh-computer.

Der findes også en TWAIN-driver til scanning på en Macintosh-computer.

Tjekliste

Inden du starter, skal du sørge for, at maskinen er sluttet til din computer, og at den er tændt.

Fremgangsmåde

Disse trin blev udført ved hjælp af Macintosh version 10.8.5. Instruktioner kan variere afhængigt af operativsystemets version.

1. Sæt den medfølgende cd med software og dokumentation i cd-drevet.
2. Vælg **cd-ikonet**, der vises på dit Macintosh-skrivebord.
3. Vælg mappen **MAC_Installer**.
4. Vælg **installationsikonet**.
5. Vinduet **Installer** åbnes. Vælg **Fortsæt**.
6. Vælg **Installer**.
Standardinstallation er standardindstillingen og anbefales til de fleste brugere. Alle nødvendige komponenter til maskinen installeres.
 Hvis du vælger **Customize (Tilpas)** kan du vælge at installere individuelle komponenter.
7. Indtast dit kodeord, og vælg **Installer software**.
8. Vælg, hvordan printerens skal sluttes til din computer. Du kan vælge mellem:
 - USB-tilsluttet printer
 - Netværkstilsluttet printer
 - Konfiguration af trådløst netværk
9. Vælg **Fortsæt**.
10. Vælg **Tilføj printer**, og vælg **Fortsæt**, og følg instruktionerne i installationsguiden.
11. Vælg de indstillinger, du vil tilføje, f.eks. Fax.
12. Vælg indstillingen **Add Easy Printer Manager to Dock (Tilføj Easy Printer Manager til dock)**, hvis det kræves.
13. Vælg **Luk**, når installationen er fuldført.
14. Vælg mappen **Applikationer > Systemindstillinger > Udskriv og scan**.
15. Vælg **+** tegnet på printerlisten, og vælg printerens, eller indtast printerens IP-adresse.
16. Vælg **Tilføj**.

Afinstallation af Macintosh-driver

Hvis printerdriveren ikke fungerer korrekt, skal du afinstallere driveren og installere den igen. Følg nedenstående trin for at afinstallere driveren i Macintosh.

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Vælg mappen **Applikationer**.
3. Vælg mappen **Xerox**.
4. Vælg **Printer Software Uninstaller (Program til fjernelse af printersoftware)**.
5. Vælg de programmer, du vil afinstallere, og vælg **Afinstaller**.
6. Indtast dit kodeord.
7. Vælg **Luk**.

Linux-drivere

Du skal downloade pakken med Linux-software fra Xerox-webstedet for at installere printersoftware.

Fremgangsmåde til at installation af Linux Unified-driver

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
Du skal logge på som en superbruger (root) for at installere maskinsoftware. Kontakt din systemadministrator, hvis du ikke er *superbruger*.
2. Når vinduet **Administrator Login** vises, skal du indtaste **root** i feltet **Login** og indtaste systemkodeordet.
3. Fra Xerox-webstedet skal du downloade pakken **Unified Linux Driver** til din computer.
4. Vælg pakken **Unified Linux Driver**, og pak den ud.
5. Vælg **cdroot > autorun**.
6. Når skærbilledet **Welcome (Velkommen)** vises, skal du vælge **Næste**.
7. Vælg **Afslut**, når installationen er fuldført.

Installationsprogrammet har tilføjet Unified Driver Configuration-skrivebordsikonet og Unified Driver-gruppen til systemmenuen som en hjælp. Hvis du har problemet, kan du se i den online hjælp, som findes i systemmenuen eller fra driverpakkens Windows-applikationer, f.eks. **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

Deling af din maskine lokalt

Hvis en værtscomputer er sluttet direkte til maskinen med et USB-kabel og den også er sluttet til det lokale netværksmiljø, kan klientcomputeren, der er sluttet til det lokale netværk, bruge den delte maskine via værtscomputeren, når der skal udskrives.

Følg nedenstående trin til at indstille computere til at dele din maskine lokalt.

Windows

Indstilling af værtscomputer

1. Installer printerdriveren. Se [Installation af Windows-drivere](#).
2. Afhængigt af dit operativsystem skal du gå til indstillingerne **Printere, Printere og faxenheder** eller **Enheder og printere** fra Windows **Start**-menuen eller på betjeningspanelet:
3. Vælg din printer, og vælg **Printer Egenskaber**.
Bemærk: Hvis punktet **Printeregenskaber** har et?, kan du vælge andre printerdrivere, der er knyttet til den valgte printer.
4. Vælg fanen **Deling**.
5. Markér afkrydsningsfeltet **Skift indstillinger for deling**.
6. Markér afkrydsningsfeltet **Del denne printer**.
7. Indtast oplysninger i feltet **Delenavn**.
8. Vælg **OK** eller **Næste**.

Indstilling af klientcomputer

1. Installer printerdriveren. Se [Installation af Windows-drivere](#).
2. Fra Windows **Start**-menuen skal du vælge **Alle programmer > Tilbehør > Windows Explorer**.
3. Indtast værtscomputerens **IP-adresse**, og tryk på **Enter**.
4. Hvis værtscomputeren kræver et brugernavn og kodeord, skal du indtaste oplysningerne i feltet **Bruger-id** og **kodeord** til værtscomputerens konto.
5. Vælg den printer, du vil dele, og vælg **Tilslut**.
Hvis der vises en meddelelse om, at indstillingen er fuldført, skal du vælge **OK**.
6. Åbn den fil, du vil udskrive, og start udskrivning.

Macintosh

Følgende trin er til Macintosh OS X 10.8.5. Se hjælpen til Macintosh til andre OS-versioner.

Indstilling af værtscomputer

1. Installer printerdriveren. Se [Installation af Macintosh-driver](#).
2. Åbn mappen **Applikationer**, og vælg **Systemindstillinger**.
3. Vælg **Udskriv og fax** eller **Udskriv og scan**.
4. Vælg den printer, der skal deles, på listen med printere.
5. Vælg **Del denne printer**.

Indstilling af klientcomputer

1. Installer printerdriveren. Se [Installation af Macintosh-driver](#).
2. Åbn mappen **Applikationer**, og vælg **Systemindstillinger**.
3. Vælg **Udskriv og fax** eller **Udskriv og scan**.
4. Vælg **Tilføj** eller **+** symbolet.
Et displayvindue viser navnet på dine delte printerdisplays.
5. Vælg din maskine, og vælg **Tilføj**.

Windows-udskrivning

LPR-udskrivning

Installere printerdriver

1. Fra Windows **Start**-menuen skal du gå til **Enheder og printere** eller **Printere**.
2. Vælg **Tilføj en printer**.
3. Vælg **Lokal printer**.
Afhængigt af dit operativsystem, hvis det allerede er valgt, skal du vælge **Automatically detect and install my Plug and Play printer (Automatisk registrering og installation af min Plug and Play-printer)** for at fravælge det.
4. Vælg den lokale printer, og vælg **Næste**.
5. Vælg **Create a new port (Opret en ny port)**.
6. Vælg **LPR** på rullelisten **Type of Port (Porttype)**.
7. Vælg knappen **Next (Næste)**.
8. Indtast printerens IP-adresse.
9. Indtast et navn til printerens.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Du bliver bedt om en printerdriver. Vælg **Have Disk (Har disk)**.
12. Klik på knappen **Gennemse**.
13. Vælg den nødvendige printerdriverfil **.inf**.
14. Vælg knappen **Open (Åbn)**.
15. Tryk på knappen **OK**.
16. Vælg printermodellen på listen.
17. Vælg knappen **Next (Næste)**.
18. Skærbilledet **Name your Printer (Navn på printer)** vises.
19. Indtast oplysninger i feltet **Printer name (Printernavn)**.
20. Vælg knappen **Next (Næste)**. Skærbilledet **Printerdeling** vises.
21. Vælg indstillingen **Del ikke** eller **Del**, og indtast navn, placering og kommentar, hvis det er relevant.
22. Vælg knappen **Næste**.
23. Vælg **Indstil som standardprinter**, hvis det er relevant.
24. Vælg **Udskriv testside** for at udskrive en testside.
25. Tryk på knappen **Afslut**. Printerdriveren installeres.
26. Kontrollér, at testsiden er udskrevet på maskinen.

IPP-port (Internet Printing Protocol)

IPP (Internet Printing Protocol) definerer en standardprotokol for udskrivning samt styring af udskriftsjob, mediestørrelser, opløsning osv. IPP kan bruges lokalt eller over internettet, og understøtter også adgangskontrol, godkendelse og kryptering, hvilket gør det til en langt mere omfattende og sikker udskrivningsløsning eller ældre protokoller.

Bemærk: IPP-udskrivning er som standard aktiveret.

Sådan aktiverer du IPP-porten

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
3. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
4. Under linket **Netværksindstillinger** skal du vælge **Raw TCP/IP, LPR, IPP** i bibliotekstræet.
5. I området **IPP (Internet Printing Protocol)**:
 - a. Til **IPP-protokol** skal du vælge **Aktivér** på rullemenuen. **Printerens URL** viser http:// IP-adressen til maskinen og ipp:// IP-adressen til maskinen. Indtast det ønskede printernavn i området **Printernavn**.
 - b. Vælg knappen **Advanced (Avanceret)**. Indtast de ønskede oplysninger til **IPP Attribute (IPP-attribut)**.

Installér printerdriver

1. Følg trinene herunder, der er specifikke for dit operativsystem:

Windows 2003

På din arbejdsstation:

- a. Vælg ikonet **Mine netværkssteder**.
- b. Vælg **Properties (Egenskaber)**.

Windows 7

På din arbejdsstation:

- a. Vælg **Kontrolpanel**.
- b. Vælg **Netværk og internet**.
- c. Vælg **Netværk og delingscenter**.
- d. Vælg **Rediger indstillinger for netværksskort**.

Windows 2008

På din arbejdsstation:

- a. Vælg **Start**, vælg **Kontrolpanel**.
- b. Vælg **Printere**.
- c. Vælg **Filer**, vælg **Kør som administrator**. Gå til trin 6.
2. Vælg ikonet **LAN-forbindelse**.
3. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
4. Kontrollér, at Internet Protocol (TCP/IP)-protokollen er indlæst, og at afkrydsningsfeltet er markeret. Vælg **OK**.

5. For:
 - **Windows 2003** - vælg **Indstillinger > Printere**.
 - **Windows Vista** - vælg **Tilføj en lokal printer**.
 - **Windows 7** - vælg **Start, > Kontrolpanel, > Hardware og lyd, > Enheder og printere**.
6. Vælg **Tilføj en printer** i kolonnen yderst til venstre.
I **Windows 7** skal du vælge **Tilføj netværksprinter, trådløs printer eller Bluetooth-printer**.
7. Vinduet **Guiden Tilføj printer** vises. Vælg knappen **Næste**.
8. Vælg **Den printer, jeg ønsker, er ikke opført**.
9. Vælg en delt printer efter navn.
10. Indtast HTTP:// efterfulgt af printerens fuldt kvalificerede domænenavn eller IP-adresse i URL-feltet. Printernavnet kan enten være hostnavnet eller SMB-hostnavnet som vises i maskinens konfigurationsrapport, afhængigt af hvilken navneopløsning dit netværk bruger (WINS eller DNS).
11. Vælg knappen **Næste**.
12. Vælg knappen **Har disk**, og søg efter printerdriveren, og vælg knappen **OK**.
13. Vælg **printermodellen**, og vælg **OK**.
14. Vælg **Ja**, hvis du ønsker at gøre dette til standardprinter.
15. Vælg **Næste**.
16. Vælg **Afslut**.

Raw TCP/IP-udskrivning (Port 9100)mac

Raw TCP/IP er en udskrivningsprotokol, der ligner LPR-udskrivning. Også kendt som direkte TCP/IP-forbindelse eller sockets-grænseflade. Protokollen sender oplysninger direkte til maskinen og kræver ikke en LPD (Line Printer Daemon). Fordelene er, at forbindelserne holdes åbne til flere printfiler, og spooling er ikke nødvendigt, derfor er udskrivningen hurtigere og mere pålidelig end LPD-udskrivning. Raw TCP/IP-udskrivning findes i Windows og andre tredjeparts applikationer og operativsystemer.

Bemærk: Raw TCP/IP-udskrivning aktiveres som standard til port 9100.

Tjekliste til oplysninger

Se [Information Checklist \(Tjekliste til oplysninger\)](#) i [Configure Static IPv4 Addressing at the Machine \(Konfigurer statisk IPv4-adressering på maskinen\)](#).

Sådan konfigurerer du Port 9100

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Vælg **Egenskaber**.
3. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
4. Under linket **Netværksindstillinger** skal du vælge **Raw TCP/IP, LPR, IPP** i bibliotekstræet.
5. I området **Raw TCP/IP-udskrivning**:
 - a. Klik på **Aktiver**.
 - b. Under **Portnummer** skal du indtaste det relevante portnummer (1 - 65535).

6. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne eller **Fortryd** for at sætte indstillingerne tilbage til deres forrige værdier.

Bemærk: Indstillingerne anvendes ikke, før du genstarter maskinen.

Installere printerdriver

Se [Windows-drivere](#).

Konfigurer Windows-printerdriveren

Manuel konfiguration af printerdriver

Sådan konfigurerer du printerdriveren uden brug af tovejskommunikation:

Følg trinene herunder:

1. Vælg Windows **Start**-menuen.
2. Afhængigt af operativsystemet skal du gå til indstillingen **Printere** eller **Enheder og printere**.
3. Vælg **printerikonet**, og vælg **Udskriftsindstillinger**.
4. Vælg hver fane, og skift standardprinterindstillinger alt efter behov.
5. Klik på **Apply** (Anvend).
6. Vælg **OK**.

Tovejskommunikation

Følg trinene herunder, der er specifikke for dit operativsystem:

1. Vælg Windows **Start**-menuen.
2. Afhængigt af operativsystemet skal du gå til indstillingen **Printere** eller **Enheder og printere**.
3. Vælg **printerikonet**, og vælg derefter **Printeregenskaber**.
4. Vælg fanen **Porte**.
5. Markér afkrydsningsfeltet **Enable Bi-directional support (Aktivér tovejssupport)**.
Tovejskommunikation opdaterer automatisk printerdriveren med printerens installerede tilbehør. Driverens Udskriftsindstillinger rapporterer oplysninger om printerens driftsstatus, aktive opgaver, udførte opgaver og papirstatus.
6. Vælg **OK**.

AirPrint

AirPrint er en softwarefunktion, der gør det muligt at udskrive uden driver fra Apple iOS-baserede mobile enheder og Macintosh OS-baserede enheder. AirPrint-aktiverede printere lader dig udskrive direkte fra en Macintosh, iPhone, iPad eller iPod touch.

Bemærk:

- Ikke alle programmer understøtter AirPrint.
 - Trådløse enheder skal anvende det samme trådløse netværk som printeren.
 - For at AirPrint kan fungere, skal både IPP og Bonjour (mDNS) protokollerne være aktiverede.
 - Den enhed, som sender AirPrint-opgaven, skal være på det samme undernet som printeren. Hvis du vil tillade enheder at udskrive fra forskellige undernet, skal du konfigurere dit netværk til at tillade multicast DNS-trafik på undernet.
 - AirPrint-aktiverede printere fungerer med iPad (alle modeller), iPhone (3GS eller nyere) og iPod touch (3. generation eller nyere), der kører den nyeste version af iOS.
 - Macintosh OS-enheden skal være Macintosh OS 10.7 eller nyere.
1. Åbn en webbrowser, indtast printerens IP-adresse, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
 2. Vælg **Login**, og indtast **id** (admin) og **kodeord** (1111).
 3. Vælg **Properties (Egenskaber) > Network Settings (Netværksindstillinger) > AirPrint**.
 4. Vælg **Enable (Aktivér)** for at aktivere AirPrint.

Bemærk: AirPrint er som standard aktiveret, når både IPP og Bonjour (mDNS) er aktiveret. Aktivér disse indstillinger ved at vælge **Properties (Egenskaber) > Network Settings (Netværksindstillinger) > Raw TCP/IP, LPR, IPP** og **Properties (Egenskaber) > Network Settings (Netværksindstillinger) > mDNS**.

5. Hvis du vil ændre printernavnet, skal du indtaste et nyt navn i feltet **Fuldt navn**.
6. Hvis du vil indtaste en placering for printeren, skal du angive printerens placering i feltet **Placering**.
7. Hvis du vil indtaste en fysisk placering for printeren, skal du indtaste den geografiske **længde-** og **breddegrad** i decimal form. Du kan f.eks. bruge koordinaterne +170,1234567 og +70,123456 til en placering.
8. Klik på **Apply (Anvend)**.
9. Printeren skal genstartes, før de nye indstillinger træder i kraft.

Google Cloud Print

Google Cloud Print er en tjeneste, der giver dig mulighed for at udskrive til en printer ved hjælp af din smartphone, tablet eller andre webtilsluttede enheder. Du skal bare registrere din Google-konto med printeren, og du er klar til at bruge Google Cloud Print-tjenesten. Du kan udskrive dit dokument eller en e-mail med Chrome OS, Chrome-browser eller et Gmail™ / Google Docs™-program på din mobile enhed, så du ikke behøver at installere printerdriveren på den mobile enhed. Se Googles websted på <http://www.google.com/cloudprint/learn/> eller <http://support.google.com/cloudprint> for at få flere oplysninger om Google Cloud Print.

Bemærk:

- Sørg for, at printeren er tændt og sluttet til et kabelforbundet eller trådløst netværk, der har adgang til internettet.
 - Afhængig af din sikkerhedskonfiguration er det ikke sikkert, at din firewall understøtter Google Cloud Print.
 - Opret en Google e-mail-konto.
 - Konfigurer printeren til at bruge IPv4.
 - Konfigurer proxyserverens indstillinger alt efter behov.
1. Åbn en webbrowser, indtast printerens IP-adresse, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
 2. Vælg **Login**, og indtast **id** (admin) og **kodeord** (1111).
 3. Vælg **Properties (Egenskaber) > Network Settings (Netværksindstillinger) > Google Cloud Print**.
 4. Hvis du vil ændre printernavnet, skal du indtaste et nyt navn i feltet **Printernavn**.
 5. Hvis du har brug for at aktivere en proxyserver, skal du vælge **Proxy Setting (Proxyindstilling)** og indtaste dine proxyoplysninger.
 6. Vælg **Test Connection (Test forbindelse)** for at kontrollere, at du har forbindelse til printeren.
 7. Vælg **Register (Registrer)** for at registrere enheden hos Google Cloud Print.

Bemærk: Hvis linket **Claim Url** ikke vises, når du vælger **Register (Registrer)**, skal du opdatere CentreWare Internet Services-siden og vælge **Register (Registrer)**.

8. Vælg den **Claim Url**, der vises. Dette fører dig til Google cloud print-webstedet, hvor du kan afslutte registreringen.
9. Vælg **Finish printer registration (Afslut printerregistrering)**.
10. Nu er printeren registreret med Google Cloud Print. Vælg **Manage your printer (Administrer din printer)**. Google Cloud Print - klare enheder vises på listen.

Scan to PC Setup (Scan til computerens konfiguration)

Dette afsnit forklarer, hvordan du konfigurerer funktionerne Scan til netværk og Scan til lokal pc.

Oversigt

Med funktionen Scan til netværks-pc kan du scanne fra din maskine til en computer over netværket. Med funktionen Scan til lokal pc kan du scanne fra din maskine til en computer, der er tilsluttet med et USB-kabel.

Tjekliste til oplysninger

Kontrollér, at Xerox Easy Printer Manager-applikationen er installeret.

Bemærk: Xerox Easy Printer Manager-programmet kan kun bruges i Windows-systemet.

Ved hjælp af Xerox Easy Printer Manager kan du ændre scanningsindstillinger og tilføje eller slette mapperne, hvor scannede dokumenter gemmes på din computer.

Bemærk: For at bruge funktionen Scan til lokal pc er det vigtigt at vælge den **anbefalede** installationsindstilling, når du installerer Xerox Easy Printer Manager-programmet.

Scan til netværks-pc

1. Åbn **Xerox Easy Printer Manager**-applikationen. Vælg **Start > Programmer** eller **Alle programmer > Xerox-printere > Xerox Easy Printer Manager > Easy Printer Manager**.
2. Vælg knappen **Switch to Advanced Mode (Skift til avanceret tilstand)** øverst i vinduet.
3. Vælg din maskine på **printerlisten**, og tilføj den, hvis det er nødvendigt.
4. Vælg knappen **Scan to PC Settings (Scan til pc-indstillinger)**. Skærmbilledet **Scan to PC Settings (Scan til pc-indstillinger)** vises.
5. Vælg **Enable Scan from Device Panel (Aktivér scanning fra enhedspanel)**.
6. Vælg de ønskede indstillinger til **scanningsindstillinger**:
 - Outputfarve
 - Opløsning
 - Originalformat
7. Vælg de ønskede indstillinger til **filindstillinger**:
 - Gem til
 - Filformat
 - OCR-sprog
 - Delete Original Image after OCR (Slet originalbillede efter OCR)

8. Vælg den ønskede indstilling i området **Actions after Saving (Handlering efter lagring)**:
 - Notify me when complete (Underret mig, når det er udført)
 - Open with Default Application (Åbn med standardapplikation)
 - E-mail
 - Ingen
9. Vælg **Gem**.

Scan til lokal pc

Dette er den almindelige scanningsmetode til USB-tilsluttede maskiner.

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren via USB-kablet, og at den er tændt.
2. Installer Xerox Easy Printer Manager-applikationen.

Bemærk: For at bruge funktionen Scan til lokal pc er det vigtigt at vælge den **anbefalede** installationsindstilling, når du installerer Xerox Easy Printer Manager-programmet.
3. Åbn **Xerox Easy Printer Manager**-applikationen. Vælg **Start, Programmer** eller **Alle programmer, Xerox-printere, Xerox Easy Printer Manager**, og vælg **Easy Printer Manager**.
4. Vælg knappen **Switch to Advanced Mode (Skift til avanceret tilstand)** øverst i vinduet.
5. Vælg din maskine på **printerlisten**, hvis det er nødvendigt.
6. Vælg knappen **Scan to PC Settings (Scan til pc-indstillinger)**. Skærbilledet **Scan to PC Settings (Scan til pc-indstillinger)** vises.
7. Vælg **Enable Scan from Device Panel (Aktivér scanning fra enhedspanel)**.
8. Vælg de ønskede indstillinger til **scanningsindstillinger**:
 - Outputfarve
 - Opløsning
 - Originalformat
9. Vælg de ønskede indstillinger til **filindstillinger**:
 - Gem til
 - Filformat
 - OCR-sprog
 - Delete Original Image after OCR (Slet originalbillede efter OCR)
10. Vælg den ønskede indstilling i området **Actions after Saving (Handlering efter lagring)**:
 - Notify me when complete (Underret mig, når det er udført)
 - Open with Default Application (Åbn med standardapplikation)
 - E-mail
 - Ingen
11. Vælg **Gem**.

Faxkonfiguration (WorkCentre 3025NI)

Dette afsnit forklarer, hvordan du konfigurerer maskinens faxfunktion.

Følgende emner dækkes i dette afsnit:

- [Oversigt](#)
- [Aktivér fax fra maskinen](#)
- [Standardindstillinger for fax ved brug af CentreWare Internet Services](#)
- [Justering af faxdokumentets indstillinger på maskinen](#)
- [Faxadressebog](#)

Oversigt

Med Fax-funktionen kan brugere sende papirdokumenter til en anden faxmaskine (eller flere faxmaskiner) via en faxtelefonlinje.

Tjekliste til oplysninger

Inden du starter, skal du sikre, at følgende dele er tilgængelige og/eller opgaver er udført:

- Kontrollér, at maskinen fungerer med sin nuværende konfiguration.
- Kontrollér, at maskinen har adgang til en telefonforbindelse.
- Få det telefonnummer, du vil konfigurere som maskinens faxnummer.
- Tilslut telefonkabel (telefonkabler) til maskinens faxport(e).

Aktivér fax fra maskinen

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Faxkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorkodeordet (**1111**).
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Aktivér/inaktiver**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Aktivér**.
6. Tryk på **OK**.

Test faxen

1. Tryk på knappen **Fax** på maskinens betjeningspanel.
2. Indtast et nummer til en nærliggende faxmaskine ved hjælp af det alfanumeriske tastatur.
3. Placer dine dokumenter i dokumentfremføreren, og tryk på knappen **Start**.
4. Kontrollér, at dine dokumenter modtages af den anden faxmaskine.

Standardindstillinger for fax ved brug af CentreWare Internet Services

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Machine Settings (Maskinindstillinger)** skal du vælge linket **Fax**.
6. Vælg linket **General (Generelt)**.
7. I området **Machine ID & Fax Number (Maskin-id og faxnummer)**:
 - a. Indtast et id i feltet **Maskin-ID**.
 - b. Indtast faxnummeret i feltet **Faxnummer**.
8. I området **Skift standard**:
 - a. Vælg en af de tilgængelige indstillinger på rullemenuen **Opløsning**:
 - b. Vælg en af de tilgængelige indstillinger på rullemenuen **Lysere/mørkere**
 - c. Vælg den ønskede indstilling til **Originalformat**.
9. I området **Afsendelse**:
 - a. På rullelisten **Genopkaldsinterval** skal du vælge minutter til hvert genopkaldsinterval.
 - b. På rullemenuen **Antal genopkald** skal du vælge, hvor mange gange maskinen skal foretage genopkald.
 - c. Hvis dit telefonsystem kræver, at du skal indtaste et præfiks foran faxnumre, skal du vælge **Aktivér** og indtaste detaljer til præfiks opkald i feltet **Præfiks opkald**.
 - d. Markér afkrydsningsfeltet **ECM-tilstand** for at aktivere Fejlkorrektion.
 - e. Vælg en af de tilgængelige indstillinger afsendelsesrapporter på rullemenuen **Faxbekræftelse**.
 - **Nej**
 - **Ja** - udskriver en rapport, når der er sendt en fax.
 - **Til-Fejl** - udskriver en rapport, når der opstår en fejl.
10. I området **Modtagelse**:
 - a. Vælg den ønskede indstilling til linjen på rullemenuen **Modtagetilstand**:
 - **Tlf.** - modtager en fax ved at løfte håndsættet.
 - **Fax** - besvarer et indkommende opkald og går straks i faxmodtagelsestilstand.
 - **Svar/Fax** - vælges, hvis maskinen har en telefonsvarer.
 - b. På rullemenuen **Antal ring før svar** skal du vælge hvor mange gange maskinen skal ringe, inden den besvarer et indkommende opkald.
 - c. Markér afkrydsningsfeltet **Skriv modtagernavn** for at få maskinen til at udskrive et sidenummer og dato/klokkeslæt for modtagelsen nederst på hver modtaget faxside.
 - d. Markér afkrydsningsfeltet **Modtagestartkode** for at starte faxmodtagelse fra en lokaltelefon, der er tilsluttet stikket på bagsiden af maskinen. Vælg den ønskede startkode fra menuen (standardindstilling er 9).

- e. På rullemenuen **Fortrolig modtagelse** skal du vælge en af følgende indstillinger for at tillade, at maskinen tilbageholder modtagne faxdokumenter i faxkøen som Fortrolig modtagelse af faxopgaver. Tilbageholdte faxdokumenter tilbageholdes i køen og frigives kun fra køen, når brugeren indtaster kodeordet til frigivelse.
 - **Nej**
 - **Ja** - denne indstilling kræver, at du indtaster kodeordet til Fortrolig modtagelse og vælger **Anvend**.
 - **Print fax in secure receive mode (Udskriv fax med fortrolig modtagelse)** - denne indstilling er kun tilgængelig, når **Ja** er valgt i menuen Fortrolig modtagelse. Vælg knappen **Udskriv**, og indtast kodeordet til Fortrolig modtagelse. Klik på **Anvend**.
- f. Markér afkrydsningsfeltet **Auto-reduktion** for automatisk at reducere store dokumenter, der modtages, så de passer til maskinens faxpapirformat.
- g. I feltet **Annuller format** skal du indtaste detaljer om det faxformat, der skal annulleres.

Bemærk: Annuller format er ikke tilgængelig med Auto-reduktion.
- h. På rullemenuen **2-sidet** skal du vælge en af følgende indstillinger til udskrivning på begge sider af papiret:
 - **Nej**
 - **Lang kant** - udskriver på begge sider langs papirets lange kanter.
 - **Kort kant** - udskriver på begge sider langs papirets korte kanter.

11. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.

12. Vælg **OK**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.

Justering af faxdokumentets indstillinger på maskinen

Inden du starter en fax, skal du ændre indstillingerne til faxindstillingerne, så de passer til dit originaldokument for at få den bedste kvalitet. Se kapitlet [Fax](#) i betjeningsvejledningen for at få detaljerede trin til fax.

Faxadressebog

Opret en faxadressebog, se kapitlet [Adressebog](#) i denne betjeningsvejledning.

Papir og medier

3

I dette kapitel beskrives de papirtyper og -formater, der kan anvendes på maskinen, de tilgængelige papirmagasiner samt hvilke papirtyper og -formater, der kan fremføres fra hvert magasin.

Dette kapitel indeholder:

- [Ilægge papir](#)
- [Indstille papirformat og -type](#)
- [Papirspecifikationer](#)
- [Ilægge dokumenter](#)
- [Placering til udskrevet papir](#)

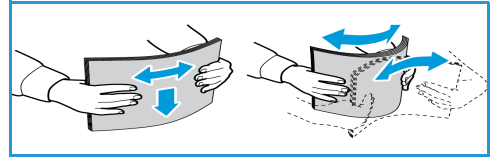
Ilægning af papir

Magasin 1 er standard på din maskine.

Der kan anvendes forskellige papirformater og -typer i magasinet. Se [Papirspecifikationer](#) for at se flere papirspecifikationer.

Inden ilægning af papir

Inden du lægger papiret i papirmagasinet, skal du bøje eller lufte kanterne på papirstakken. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



Bemærk: For at undgå unødvendige papirstop og fejlfremføringer må du ikke tage papiret ud af indpakningen, før det skal bruges.

Brug af papirmagasin 1

Magasin 1 findes foran på maskinen. Det kan lukkes, når det ikke er i brug, hvilket gør maskinen mere kompakt. Brug magasinet til at udskrive på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort.

Brug den manuelle tilstand for alle specialmedier.

Acceptable printmedier er almindeligt papir fra 3,0 x 5,0" til 8,5 x 14" Legal (76 mm x 127 mm til 216 mm x 356 mm) og vægte på mellem 60 og 163 g/m². Se [Papirspecifikationer](#) for at se flere papirspecifikationer.

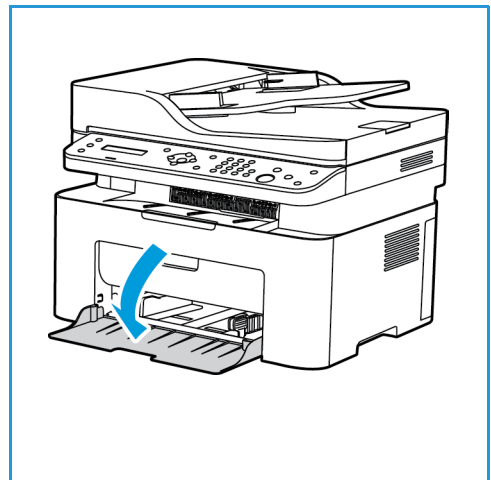
Lægge i magasin 1

1. Nederste magasin 1 findes foran på maskinen.
2. Luft papirstakken inden ilægning. Ret kanterne ud på en plan overflade. Udglat postkort, konvolutter og etiketter, inden du lægger dem i magasinet.

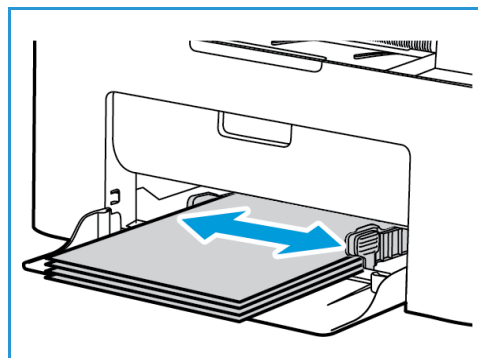
Bemærk: I automatisk tilstand kan magasinet indeholde maks. 150 ark med en vægt på 80 g/m² almindeligt papir, 1 transparent eller 1 konvolut. I manuel arkføder-tilstand, som vælges på fanen Papir i printerdriveren, kan magasinet indeholde 1 ark af alle medietyper. Det anbefales at bruge den manuelle tilstand for specialmedier.

3. Læg printmaterialet mellem breddestyrene med udskriftssiden opad.

Bemærk: Tag fat i transparenterne langs kanterne, og rør ikke ved udskrivningssiden.



4. Juster papirstyret efter papirets bredde. Skub for at flytte styret mod midten af magasinet; klem sammen for at frakoble styret og flyt det til den yderste kant af magasinet. Kontroller, at du ikke har lagt for meget papir i.
5. Ved udskrivning fra din computer skal du vælge fanen **Papir** i printerdriveren for specifikt at angive det korrekte papirformat og den korrekte type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det skabe forsinkelser i udskrivningen. Se [Indstilling af papirformat og -type og magasin](#) for at få flere oplysninger om indstilling af papirtype og -format på betjeningspanelet.



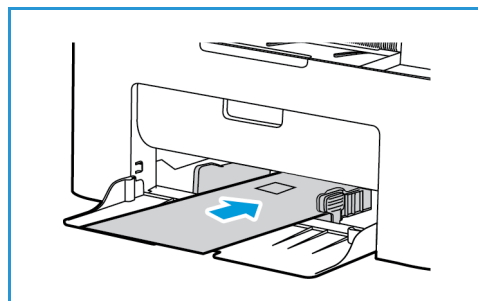
Bemærk: De indstillinger, der foretages fra printerdriveren på din computer, tilsidesætter indstillingerne på betjeningspanelet.

Konvoluttilstand

1. Udglat konvolutter, inden du lægger dem i magasinet.

Bemærk:

- Der kan ilægges en konvolut. Ved udskrivning på konvolutter og andet specialmedie skal du vælge den **manuelle arkføder** som kilde på printerdriverfanen **Papir**.
 - Se [Papirspecifikationer](#) for flere specifikationer for papir.
2. Ilæg konvolutterne med kort fremføringskant, og så flapperne vender nedad (som vist i tegningen).
 3. Juster papirstyret efter papirets bredde.
 4. Ved udskrivning fra din computer skal du vælge fanen **Papir** i printerdriveren for specifikt at angive det korrekte papirformat og den korrekte type. Vælg den manuelle arkføder som papirkilde. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det skabe forsinkelser i udskrivningen.




Bemærk: Se [Indstilling af papirformat og -type og magasin](#) for at få flere oplysninger om indstilling af papirtype og -format på betjeningspanelet.

Bemærk: De indstillinger, der foretages fra printerdriveren på din computer, tilsidesætter indstillingerne på betjeningspanelet.

Indstille papirformat og -type

Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat og -type ved hjælp af betjeningspanelet. Disse indstillinger gælder for kopi- og faxfunktioner. Ved udskrivning fra computeren skal du vælge papirformat og -type i det program, du bruger på computeren.

Hvis du vil ændre papirformat og type på din computer, skal du vælge indstillingerne for **Xerox Easy Printer Manager** >  (skift til avanceret tilstand)>.

Bemærk: De indstillinger, der foretages fra printerdriveren på din computer, tilsidesætter indstillingerne på betjeningspanelet.

Indstilling af papirformat

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op-/nedpilene for at vælge **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op-/ned-pilene for at vælge **Papirkonfiguration**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op-/ned-pilene for at vælge **Papirformat**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op-/ned-pilene for at vælge det ønskede papirmagasin, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op-/ned-pilene for at vælge det ønskede papirformat.
7. Klik på **OK** for at gemme valget.
8. Tryk på **Tilbage** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Hvis du vil bruge papir i specialformat, skal du vælge et brugerdefineret format i printerdriveren.


Indstilling af papirtype

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op-/nedpilene for at vælge **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet.
3. Tryk på op-/ned-pilene for at vælge **Papirkonfiguration**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op-/ned-pilene for at vælge **Papirtype**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op-/ned-pilene for at vælge det ønskede papirmagasin, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op-/ned-pilene for at vælge det ønskede papirtype.
7. Klik på **OK** for at gemme valget.
8. Tryk på **Tilbage** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Papirspecifikationer

Retningslinjer for papir

Nedenstående retningslinjer skal følges, når du vælger eller ilægger papir, konvolutter eller andet materiale:

- Hvis du forsøger at udskrive på fugtigt, foldet, krøllet eller ødelagt papir, kan det forårsage papirstop og resultere i en dårlig udskrivningskvalitet.
- Anvend kun kvalitetspapir til kopiering. Undgå præget papir, papir med perforeringer eller tekstur, som er for glat eller for ru.
- Opbevar papir i indpakningen, indtil det skal anvendes. Placer kartoner på paller eller hylder, ikke på selve gulvet. Placer ikke tunge objekter oven på papiret. Opbevar papiret væk fra fugt eller andre forhold, der kan forårsage buning.
- Under opbevaring skal der anvendes fugtighedsbeskyttede indpakning (evt. en plastickasse eller -pose) for at forhindre, at støv og fugt ødelægger papiret.
- Anvend altid papir og andet materiale, som overholder specifikationerne.
- Anvend kun egnede konvolutter med skarpe, korrekt bøjede folder:
 - ANVEND IKKE konvolutter med hæfter eller tryklåse.
 - ANVEND IKKE konvolutter med ruders, coated foring, selvklebende lukning eller andre syntetiske materialer.
 - ANVEND IKKE ødelagte konvolutter eller konvolutter af dårlig kvalitet.
- Anvend kun de specialmaterialer, som anbefales til brug i laserprintere.
- For at undgå at specialmaterialer, f.eks. transparenter og etiketteark, klæber sammen, skal de fjernes fra udfaldsbakken, så snart de er udskrevet.
- Placer transparenter på en plan overflade, når du har fjernet dem fra maskinen.
- Efterlad ikke specialmaterialer i den manuelle arkføder i længere perioder ad gangen. Der kan samles støv og snavs på dem, som vil forårsage plettet udskrivning.
- Håndter transparenter og coated papir forsigtigt for at undgå fingeraftryk på materialerne.
- Udsæt ikke trykte transparenter for sollys i længere tid. Derved undgår du, at transparenterne blegner.
- Opbevar ubrugt materiale ved en temperatur på mellem 15° C og 30° C. Den relative fugtighed skal ligge på mellem 10 og 70 %.
- Læg ikke papir op over maks. linjen, som er angivet med symbolet .
- Kontroller, at klæbematerialet på etiketterne kan klare en fikseringstemperatur på 200° C i 0,1 sekund.
- Kontroller, at der ikke findes synligt klæbemateriale mellem etiketterne.



FORSIGTIG: Utildækkede områder kan få etiketterne til at falde af under udskrivning, hvilket kan forårsage papirstop. Utildækket klæbemateriale kan ødelægge maskinens dele.

- Kør ikke etiketter gennem maskinen mere end én gang. Den klæbende bagside er kun beregnet til at blive ført igennem maskinen en gang.
- Brug ikke etiketter, der har løsnet sig fra arket, er krøllede, har bobler eller på anden måde er beskadiget.

Papirtyper

Bemærk: Nogle indikatorer er muligvis ikke tilgængelige. Det afhænger af maskinens konfiguration. Kontroller din maskintype i [Komme i gang](#).

Tabellen herunder viser, hvilke papirtyper der kan vælges til kopiering, udskrivning eller fax fra hvert magasin med følgende papirformater:

- A4 8,27 x 11,69 tommer (210 x 297 mm)
- Letter 8,5 x 11,0 tommer (216 x 297 mm)
- Legal 8,5 x 14,0 " (216 x 355 mm)
- Oficio 8,5 x 13,5 tommer (216 x 343 mm)
- Folio 8,5 x 13,0 " (216 x 330 mm)

Kode:

☐ Understøttet ☒ Understøttes ikke

Typer	Understøttede vægte	Magasin 1 Automatisk fremføring	Magasin 1 Manuel fremføring
Almindeligt papir	70 til 90 g/m ²	O	O
Tykt	91 til 105 g/m ²	O	O
Tyndt	60 til 70 g/m ²	O	O
Cotton	75 til 90 g/m ²	X	O
Farvet	75 til 90 g/m ²	X	O
Fortrykt	75 til 90 g/m ²	X	O
Genbrugspapir	70 til 90 g/m ²	O	O
Transparent (kun A4 / Letter)	138 til 146 g/m ²	X	O
Etiketter	120 til 150 g/m ²	X	O
Karton	121 til 163 g/m ²	O	O
Kvalitetspapir	105 til 120 g/m ²	O	O
Arkivering	105 til 120 g/m ² . Vælg denne indstilling, hvis du har brug for at bevare udskriften i en længere tidsperiode, f.eks. som arkiv	O	O

Tabellen herunder viser, hvilke papirtyper der kan vælges til udskrivning fra hvert magasin med følgende papirformater:

- JIS B5 7,17 x 10,12 tommer (182 x 257 mm)
- ISO B5 6,93 x 9,84 tommer (176 x 250 mm)
- Executive 7,25 x 10,50 tommer (184,2 x 266,7 mm)
- A5 5,85 x 8,27 tommer (148,5 x 210 mm)
- A6 4,13 x 5,85 tommer (105 x 148,5 mm)
- Postkort 4 x 6 tommer (101,6 x 152,4 mm)
- Monarch-konvolutter 3,88 x 7,5 tommer (98,4 x 190,5 mm)
- DL-konvolutter 4,33 x 8,66 tommer (110 x 220 mm)
- C5-konvolutter 6,38 x 9,02 tommer (162,0 x 229 mm)
- C6-konvolutter 4,49 x 6,38 tommer (114 x 162 mm)
- Nej. 10-konvolutter 4,12 x 9,5 tommer (105 x 241 mm)

Kode:

☐ Understøttet ☒ Understøttes ikke

Typer	Understøttede vægte	Magasin 1 Automatisk fremføring	Magasin 1 Manuel fremføring
Almindeligt papir	70 til 90 g/m ²	O	O
Tykt	91 til 105 g/m ²	O	O
Tyndt	60 til 70 g/m ²	O	O
Cotton	75 til 90 g/m ²	X	O
Farvet	75 til 90 g/m ²	X	O
Fortrykt	75 til 90 g/m ²	X	O
Genbrugspapir	70 til 90 g/m ²	O	O
Postkort	121 til 163 g/m ² karton	X	O
Konvolutter	75 til 90 g/m ²	X	O

Ilægge dokumenter

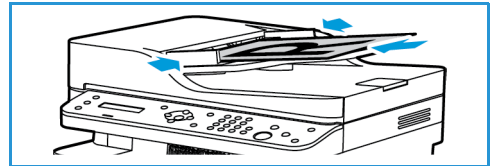
Dokumenter kan enten lægges i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen.

Bemærk: Nogle indikatorer er muligvis ikke tilgængelige. Det afhænger af maskinens konfiguration. Kontroller din maskintype i [Komme i gang](#).

Automatisk dokumentfremfører

Den *automatiske dokumentfremfører* kan indeholde op til 40 originaler med 80 g/m² tykkelse.

1. Ilæg dokumenter, der skal scannes, med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører og med den øverste del af dokumentet til venstre i bakken.
2. Flyt dokumentstyret, så det netop rører ved begge sider af dokumentet.

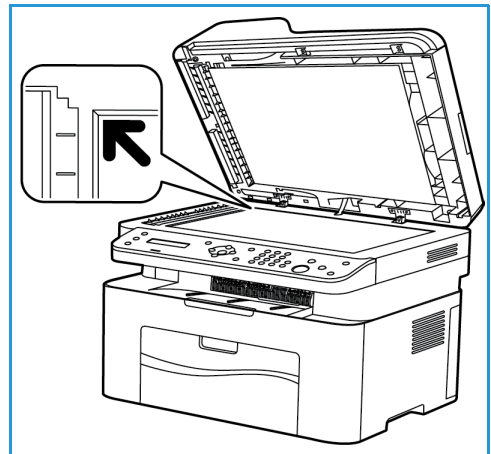


Scanning fra glasplade

Glaspladen kan bruges til originaler i overstørrelse, iturevne eller ødelagte originaler og til bøger eller magasiner.

1. Åbn den automatiske dokumentfremfører, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på glaspladen og juster det efter bagerste venstre hjørne.
2. Standardformat er A4. For dokumenter med andre formater ændres indstillingen **Originalformat**. Se [Indstillinger til kopiering](#).

Bemærk: Dokumenter scannes kun én gang, også selvom der er valgt flere kopier.



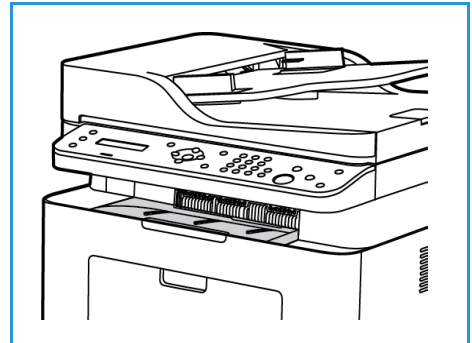
Udfaldsbakker

Bemærk: Nogle indikatorer er muligvis ikke tilgængelige. Det afhænger af maskinens konfiguration. Kontroller din maskintype i [Komme i gang](#).

Udfaldsbakke

Maskinen har en placering til udskrevet papir:

- Udfaldsbakke (tekstside nedad) op til maks. 100 ark 80 g/m² papir, 10 transparenter og 10 etiketteark.



Brug af udfaldsbakken

Udfaldsbakken samler de udskrevne sider med tekstsiden nedad i den rækkefølge, de udskrives.

Udskriv

4

Dette produkt fremstiller udskrifter med høj kvalitet af elektroniske dokumenter. Du får adgang til printeren fra din computer ved at installere den rigtige printerdriver. For at få adgang til de mange printerdrivere, som kan anvendes sammen med din maskine, skal du se cd'en med drivere eller downloade de nyeste versioner fra Xerox-webstedet www.xerox.com.

Dette kapitel indeholder:

- [Udskrivning ved hjælp af Windows](#)
- [Xerox Easy Printer Manager \(EPM\)](#)
- [Udskrivning ved hjælp af Macintosh](#)
- [Udskrivning ved hjælp af Linux](#)
- [Udskrivning ved hjælp af Unix](#)

Udskrivning ved hjælp af Windows





Herunder vises en oversigt over fremgangsmåden til udskrivning, og hvilke funktioner der findes til udskrivning i Windows.

Bemærk:

- Nogle indstillinger kan være utilgængelige afhængigt af printermodellen og konfigurationen.
- Billederne er udelukkende repræsentative.

Fremgangsmåde for udskrivning

Du kan udskrive dokumenter fra din computer vha. de leverede printerdrivere. Printerdriveren skal være indlæst på hver pc, der anvender maskinen til udskrivning.

Bemærk: Når du vælger en indstilling i Udskriftsindstillinger eller Indstillinger, ser du muligvis et advarselmærke  eller . Et  mærke betyder, at du kan vælge denne indstilling, men det anbefales ikke, og  mærke betyder, at du ikke kan vælge denne indstilling på grund af maskinens indstilling eller miljø.

1. Klik på **Udskriv** i dit program.
2. Vælg maskinen i rullemenuen **Printer: Navn**.
3. Vælg **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at foretage dine valg på individuelle faner. Se følgende afsnit for at få yderligere oplysninger:
 - [Fanen Favoritter](#)
 - [Fanen Grundlæggende](#)
 - [Fanen Papir](#)
 - [Fanen Grafik](#)
 - [Fanen Avanceret](#)
 - [Fanen Earth Smart](#)
 - [Fanen Xerox](#)
4. Klik på **OK** for at bekræfte dine valg.
5. Klik på **OK** for at udskrive dokumentet.

Fanen Favoritter

Fanen **Favoritter** viser en liste med standardfavoritter og brugeroprettede favoritter.

Funktionen Favoritter, der er synlig på hver fane undtagen Xerox-fanen, giver dig mulighed for at gemme aktuelle indstillinger til fremtidig brug.

Følg disse trin for at gemme en favorit:

1. Foretag de ønskede ændringer på hver fane.
2. Klik på **Gem**.

3. Indtast et navn og en beskrivelse, og vælg derefter det ønskede ikon.
4. Klik på **OK**. Når du gemmer favoritter, gemmes alle aktuelle driverindstillinger.

For at vælge en gemt indstilling skal du vælge den på fanen Favoritter. Maskinen er nu indstillet til at udskrive med de indstillinger, du har valgt.

For at slette en gemt indstilling skal du vælge den på fanen Favoritter og klikke på **Slet**.

Bemærk: Det er kun brugeroprettede favoritter, der kan slettes.

Fanen Eksempel

Fanen **Eksempel** i det højre panel er kun synlig på fanen Favoritter. Det viser en grafisk oversigt over dine valg.

Fanen Detaljer

Fanen **Detaljer** i det højre panel er kun synlig på fanen Favoritter. Det viser en oversigt over valgte favoritter og noterer inkompatible indstillinger.

Fanen Papir

Fanen **Papir** i det højre panel er synlig på hver hovedfane undtagen fanerne Favoritter og Xerox. Det viser en grafisk oversigt over dine valg.

Fanen Maskine

Fanen **Maskine** i det højre panel er synlig på hver hovedfane undtagen fanerne Favoritter og Xerox. Det viser en oversigt over maskinens indstillinger.

Printerstatus

Bemærk: Vinduet Printerstatus og dets indhold vist i denne betjeningsvejledning varierer, afhængigt af hvilken maskine og hvilket operativsystem du bruger.

Indstillingen **Printerstatus**, der vises på hver fane, overvåger og informerer dig om maskinens status. Dialogboksen Xerox Printer Status (Xerox-printerstatus) indeholder følgende indstillinger:

Tonerniveau

Du kan få vist det resterende tonerniveau for hver tonerpatron. Maskinen og antallet af tonerpatroner, der er vist i vinduet, afhænger af, hvilken maskine du bruger. Nogle maskiner har ikke denne funktion.

Indstilling

Du kan indstille advarselsrelaterede indstillinger til udskrivningsopgaven.

Bestilling af forbrugsstoffer

Du kan bestille tonerpatron(er) online.

Betjeningsvejledning

Denne knap åbner betjeningsvejledningen, hvis der opstår en fejl. Du kan derefter åbne afsnittet med fejlfinding i betjeningsvejledningen.

Fanen Grundlæggende

Fanen **Grundlæggende** indeholder valg til udskrivning og indstillinger, der kan justere, hvordan dokumentet ser ud på den udskrevne side. Disse indstillinger inkluderer indstillinger til retning, kvalitet, layout og dobbeltsidet udskrivning.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige afhængigt af printermodellen og konfigurationen.

Retning

Retning bruges til at vælge, i hvilken retning oplysninger skal udskrives på en side.

- **Stående:** Udskriver på tværs af sidens bredde (som et brev).
- **Landskab:** Udskriver på tværs af sidens længde (som et regneark).
- **Roter 180 grader:** Dette gør det muligt at rotere siden 180 grader.

Layoutindstillinger

Med **Layoutindstillinger** kan du vælge et andet layout til dit output. Du kan vælge, hvor mange sider der skal udskrives på et enkelt ark papir. For at udskrive mere end en side pr. ark reduceres størrelsen på siderne og de arrangeres i den rækkefølge, du vælger.

- **En side pr. ark:** Brug denne indstilling, hvis layout ikke skal ændres.
- **Flere sider pr. ark:** Brug denne indstilling til at udskrive flere sider på hvert ark. Du kan udskrive op til 16 sider pr. ark. Vælg antal ark på hver side, rækkefølge og eventuelt kanter.
- **Poster Printing (udskrivning af plakat):** Brug denne indstilling til at opdele et enkelsidet dokument i 4, 9 eller 16 dele. Hver del udskrives på et enkelt ark papir, så arkene kan sættes sammen og danne en plakat. Vælg **Plakat 2x2** til 4 sider **Plakat 3x3** til 9 sider eller **Plakat 4x4** til 16 sider. Vælg derefter hvor meget overlap, der skal være, i mm eller tommer.
- **Pjeceudskrivning:** Denne funktion bruges til at udskrive dokumentet på begge sider af papiret og arrangere siderne, så papiret kan foldes efter udskrivning til en pjece.

Sidekanter: Brug denne indstilling til at vælge mellem en række kanter til dit output.

1- eller 2-sidet

Du kan udskrive på begge sider af papiret. Inden du udskriver, skal du vælge en retning til dokumentet.

Bemærk: Nogle funktioner er muligvis ikke tilgængelige på din model.

- **Printerstandard:** Hvis du vælger denne indstilling, bestemmes funktionen af de indstillinger, der vælges på printerens betjeningspanel.
- **Ingen:** Dokumentet udskrives enkeltsidet.
- **Lang led:** Denne indstilling giver det almindelige layout, der anvendes i bogbinding.
- **Kort led:** Denne indstilling bruges oftest til kalendere.
- **Omvendt dobbeltsidet udskrivning:** Dokumentet udskrives 2-sidet, og billederne på den anden side roteres 180 grader.

Fanen Papir

Brug indstillinger på fanen **Papir** til at indstille specifikationer til almindelig papirhåndtering, når du har adgang til printerens egenskaber.

Kopier

Her kan du vælge, hvor mange kopier der skal udskrives. Du kan vælge 1 til 999 kopier.

Papirindstillinger

- **Originalformat:** Dette giver dig mulighed for at angive formatet på den original, du udskriver. Hvis det ønskede format ikke vises i feltet **Format**, skal du vælge **Rediger**: Når vinduet **Brugerdefineret papir** vises, skal du indstille papirformatet og vælge **OK**. Indstillingerne vises på listen, så du derefter kan vælge dem.
- **Outputformat:** Her kan du indstille det ønskede papirformat til udskrivning.
- **Procent:** Brug denne indstilling til at ændre sidens indhold, så det vises større eller mindre på den udskrevne side. Angiv skaleringsprocenten i feltet **Procent**.
- **Kilde:** Brug denne indstilling til at vælge det ønskede papirmagasin. Brug den manuelle arkføder, når du udskriver på specielle materialer, f.eks. konvolutter og transparenter. Hvis papirmagasinet er indstillet til **Automatisk valg**, vælger printerens automatisk papirkilde baseret på det valgte format.
- **Type:** Indstil **Type**, så det svarer til det ilagte papir i det valgte magasin. Denne indstilling giver den bedste udskriftskvalitet. Hvis du udskriver **konvolutter**, skal du sørge for, at **Konvolut** er valgt.
- **Udvidet:** Med de avancerede papirindstillinger kan du vælge en anden papirkilde til den første side i dokumentet.
 - **Forside:** For at udskrive den første side på en anden papirtype i forhold til resten af dokumentet skal du vælge det papirmagasin, der indeholder det ønskede papir.
 - **Magasin:** Brug denne indstilling til at vælge det ønskede papirmagasin. Brug den manuelle arkføder, når du udskriver på specielle materialer, f.eks. konvolutter og transparenter. Hvis papirmagasinet er indstillet til **Automatisk valg**: Printerens automatisk papirkilde baseret på det valgte format.

Fanen Grafik

Brug følgende indstillinger til at justere udskriftskvaliteten til dine specielle udskriftsindstillinger.

Kvalitet

Med denne indstilling kan du vælge **Standard** eller **Høj opløsning**.

Skrifttype/tekst

- **Al tekst sort:** Marker dette afkrydsningsfelt, hvis al tekst i dit dokument skal udskrives i ren sort, uanset hvilken farve det vises i på skærmen.
- **Avanceret:** Brug denne indstilling til at indstille indstillinger til skrifttyper. True Type-skrifttyper kan downloades som Kontur eller Bitmap billeder eller udskrives som Grafik. Vælg **Anvend printerfonte**, hvis skrifttyperne ikke kræver download, og printerens skrifttyper skal anvendes.

Grafikcontroller

- **Udvidet:** Brug denne indstilling til at justere lysstyrke- og kontrastniveauer.

Tonersparerer

- Vælg **Til** for at spare toner.

Fanen Avanceret

Du kan vælge **avancerede** outputindstillinger til dokumentet, f.eks. vandmærker eller tekstoverlay.

Vandmærke

Med denne indstilling kan du udskrive tekst over et eksisterende dokument. Der findes flere foruddefinerede vandmærker på printeren, der kan ændres, eller du kan føje nye vandmærker til listen.

Brug af et eksisterende vandmærke

Vælg den ønskede indstilling for **Vandmærke** i rullemenuen. Du ser det valgte vandmærke som et eksempelbillede.

Oprettelse af et vandmærke

1. Vælg **Rediger** på rullelisten Vandmærke. Vinduet **Rediger vandmærke** vises.
2. Skriv en tekst i feltet Vandmærke - Meddelelse. Du kan skrive op til 40 tegn. Meddelelsen vises i eksempelvinduet. Hvis feltet **Kun første side** er markeret, udskrives vandmærket kun på den første side.
3. Vælg indstillinger til vandmærke. Du kan vælge navn, stil, størrelse eller nuance til vandmærker i området **Egenskaber til skrifttyper** og indstille vandmærkets vinkel i området **Vinkel til meddelelse**.
4. Vælg **Tilføj** for at føje vandmærket til listen.
5. Vælg **OK**, når du er færdig med at redigere.

Redigering af vandmærke

1. Vælg **Rediger** på rullelisten Vandmærke. Vinduet **Rediger vandmærke** vises.
2. Vælg det vandmærke, du vil redigere, på listen **Aktuelle vandmærker**, og rediger indstillingerne til vandmærkets meddelelse.
3. Vælg **Opdater** for at gemme ændringerne.
4. Vælg **OK**, når du er færdig med at redigere.

Sletning af et vandmærke

1. Vælg **Rediger** på rullelisten Vandmærke. Vinduet **Rediger vandmærke** vises.
2. Vælg det vandmærke, du vil slette, på listen **Aktuelle vandmærker**, og vælg **Slet**.
3. Vælg **OK**.

Overlay

Overlay er tekst og/eller billeder, der er gemt på computerens harddisk som et specielt filformat, der kan udskrives på ethvert dokument. Overlays bruges ofte på fortrykte formularer eller brevpapir.

Bemærk: Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL6-printerdriveren.

Oprettelse af nyt sideoverlay

For at bruge et sideoverlay skal du først oprette et overlay, der indeholder dit logo eller et andet billede.

1. Opret eller åbn et dokument, der indeholder tekst eller et billede, der skal bruges i det nye sideoverlay. Placer tekst eller billede det ønskede sted på overlayet.
2. Vælg **Rediger** på rullelisten Overlay. Vinduet **Rediger overlay** vises.
3. Vælg **Opret**, og indtast et navn i feltet Filnavn. Vælg destinationsstien, hvis det er nødvendigt.

4. Vælg **Gem**. Navnet vises på listen **Overlay**.
5. Vælg **OK**.

Bemærk: Formatet til overlaydokumentet skal være den samme format, som de dokumenter du ønsker at udskrive med overlayet. Opret ikke et overlay med et vandmærke.

6. Vælg **OK** på fanen **Avanceret**.
7. Vælg **OK** i vinduet **Udskriv**.
8. Meddelelsen Er du sikker? vises. Vælg **Ja** for at bekræfte.

Brug af et sideoverlay

1. Vælg det ønskede overlay på rullelisten **Overlay**.
Hvis den ønskede overlayfil ikke vises på overlaylisten, skal du vælge knappen **Rediger** og **Load Overlay (indlæs overlay)** og vælge **overlayfilen**.
Hvis du har gemt den ønskede overlayfil på en ekstern kilde, kan du også indlæse filen, når du åbner vinduet Load Overlay (indlæs overlay).
Når du har valgt filen, skal du vælge **Åbn**. Filen vises på listen i feltet Overlay og kan udskrives. Vælg overlayet på listen i feltet Overlay.
2. Hvis det nødvendigt, kan du vælge **Confirm Page Overlay When Printing (bekræft sideoverlay ved udskrivning)**. Hvis dette felt er markeret, vises der et vindue hver gang du sender et dokument til udskrivning. Du bliver bedt om at bekræfte, at du ønsker at udskrive et overlay på dit dokument. Hvis dette felt ikke er markeret, og der er valgt et overlay, udskrives overlayet automatisk på dit dokument.
3. Vælg **OK**.

Sletning af et sideoverlay

1. Vælg **Rediger** på rullelisten Overlay. Vinduet **Rediger overlay** vises.
2. Vælg det overlay, du vil slette, på listen i feltet **Overlay**.
3. Vælg **Slet overlay**. Når et bekræftelsesvindue vises, skal du vælge **Ja**.
4. Vælg **OK**.

Outputindstillinger

Vælg den ønskede udskriftsrækkefølge på rullelisten:

- **Normal:** Alle sider udskrives.
- **Vend alle sider:** Printerens udskriver alle sider fra den sidste side til den første side.
- **Udskriv ulige sider:** Printerens udskriver kun dokumentets ulige sider.
- **Udskriv lige sider:** Printerens udskriver kun dokumentets lige sider.

Markér afkrydsningsfeltet **Spring tomme sider over**, hvis du ikke ønsker at tomme sider udskrives.

For at tilføje en indbindingsmargen skal du markere afkrydsningsfeltet **Manuel margen** og vælge **Detaljer** for at vælge placering og bredde til margen.

Fanen Earth Smart

Fanen **Earth Smart** indeholder indstillinger til at reducere mængden af energi og papir, der bruges i udskrivningsprocessen og viser en visuel præsentation af besparelserne.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige afhængigt af maskinkonfigurationen.

Type

Rullelisten **Type** bruges til at vælge den primære **Earth Smart**-indstilling til printerens.

- **Ingen:** Der vælges ikke automatisk indstillinger til energi- eller papirbesparelse.
- **Miljøsmart-udskrivning:** Når denne indstilling er valgt, kan **2-sidet udskrivning**, **Layout**, **Spring tomme sider over** og **Tonersparer** tilpasses til ens behov.
- **Printerstandard:** Denne indstilling vælger automatisk printerens standardindstillinger.

Resultatsimulator

Denne område på fanen **Earth Smart** er en visuel præsentation af beregnede energi- og papirbesparelser baseret på valgene.

Miljøsmart-standardindstillinger i printerdriveren

Printer	N Op	Tonersparer
WorkCentre 3025BI	2-op	Ja
WorkCentre 3025NI	2-op	Ja

Miljøsmart-standardkopiindstillinger

Printer	N Op	Tonersparer
WorkCentre 3025BI	2-op	Ja
WorkCentre 3025NI	2-op	Ja

Valg af indstillingen EarthSmart Påtvunget Til i CWIS

Indstillingen **Påtvunget Til** er tilgængelig via CWIS og giver en administrator mulighed for at forhindre brugerændringer til Earth Smart-indstillinger.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter** på dit tastatur.
3. Vælg **Login** øverst i skærbilledet CentreWare Internet Services.
4. Indtast administratorens brugernavn (admin) og kodeord (1111), og vælg **Login**.
5. Vælg **Earth Smart FRA** (eller TIL) øverst i skærbilledet for at få adgang til Miljøsmart.
6. Vælg **Påtvunget Til** i dialogboksen Miljøsmart.

7. Indtast kodeordet.
8. Klik på **Apply** (Anvend).
9. Vælg **OK**.

Fanen Xerox

Denne fane indeholder versions- og copyrightoplysninger samt links til drivere og downloads, bestilling af forbrugsstoffer og Xerox-webstedet.

Xerox Easy Printer Manager (EPM)

Xerox Easy Printer Manager er et Windows-baseret program, der kombinerer indstillinger til Xerox-maskinen et sted. Xerox Easy Printer Manager kombinerer praktisk enhedens indstillinger samt udskrivnings-/scanningsmiljøer, indstillinger/handlinger, Scan til pc og Fax til pc. Alle disse funktioner er en gateway til praktisk brug af Xerox-enheder.

Xerox Easy Printer Manager installeres automatisk under driverinstallation.

Udskrivning ved hjælp af Macintosh

Dette afsnit forklarer, hvordan der udskrives vha. Macintosh. Udskrivningsmiljøet skal være angivet inden udskrivning. Se [Installation og indstilling](#).

Udskrivning af et dokument

Når du udskriver fra en Macintosh, skal du kontrollere indstillingen for printerdriver i alle de programmer, du bruger. Følg trinene nedenfor for at udskrive fra Macintosh.

1. Åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Åbn menuen **Arkiv**, og klik på **Sidelayout (Dokumentlayout)** i nogle programmer).
3. Vælg papirformat, retning, skalering og andre indstillinger. Kontroller, at maskinen er valgt, og vælg **OK**.
4. Åbn menuen **Arkiv**, og vælg **Udskriv**.
5. Vælg det ønskede antal kopier, og angiv, hvilke sider du vil udskrive.
6. Vælg **Udskriv**.

Ændring af printerindstillinger

Du kan bruge avancerede udskrivningsfunktioner, som maskinen stiller til rådighed.

Åbn et program, og vælg **Udskriv** i menuen **Arkiv**. Det maskinnavn, der vises i vinduet med printeregenskaber, kan være anderledes, afhængigt af hvilken maskine du bruger. Bortset fra navnet ligner sammensætningen af printeregenskabsvinduet følgende.

Bemærk: Indstillingsmulighederne kan variere alt afhængigt af printer og Macintosh OS-version.

TextEdit

Med denne indstilling kan du udskrive en header og footer.

Udskrivningsfunktioner

Indstil **Medietype**, så det svarer til papiret i magasinet, som du vil udskrive fra. På den måde får du den bedste udskriftskvalitet. Hvis du bruger en anden type materiale, skal du vælge den tilsvarende papirtype.

Layout

Fanen **Layout** indeholder indstillinger til at justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side. Du kan udskrive flere sider på et ark papir.

2-sidet: Udskriver et dobbeltsidet dokument.

Vend sideretning: Vender sideretningen (roter 180 grader). Hvis du for eksempel vil udskrive toppen af, et dokument på den venstre kant af papiret, skal du vælge liggende retning og vælge Vend sideretning.

Papirhåndtering

Denne indstilling indstiller almindelige specifikationer til papirhåndtering: **Collate Pages (Sorter sider)**, **Pages to Print (Sider, der udskrives)**, **Page Order (Siderækkefølge)**, **Scale to fit paper size (Skaler til papirformat)**.

Omslag

Med denne indstilling kan du udskrive et omslag før eller efter dokumentet.

Niveauer for forbrugsstoffer

Denne indstilling viser det aktuelle tonerniveau.

Grafik

Med denne indstilling kan du vælge udskrivningsopløsningen. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

Udskrivning af flere sider på et ark

Du kan udskrive mere end en side på et enkelt ark papir. Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive kladder på en omkostningseffektiv måde.

1. Åbn et program, og vælg **Udskriv** i menuen **Arkiv**.
2. Vælg **Layout** på rullelisten under **Sider**. På rullelisten **Sider pr. ark** skal du vælge det antal sider, der skal udskrives på et enkelt ark papir.
3. Vælg de ønskede indstillinger.
4. Vælg **Udskriv**. Maskinen vælger det antal sider, der skal udskrives på et enkelt ark papir.

2-sidet udskrivning

Du kan udskrive på begge sider af papiret.

1. Åbn Macintosh-programmet, og vælg **Udskriv** i menuen **Arkiv**.
2. Vælg **Layout** på rullelisten under **Retning**.
3. Vælg **Til** til indstillingen **2-sidet udskrivning**.
4. Vælg de ønskede indstillinger, og vælg **Udskriv**.

Brug af AirPrint

AirPrint er en softwarefunktion, der gør det muligt at udskrive uden driver fra Apple iOS-baserede mobile enheder og Macintosh OS-baserede enheder. AirPrint-aktiverede printere lader dig udskrive direkte fra en Macintosh, iPhone, iPad eller iPod touch. Se emnet [AirPrint](#) i afsnittet [Installation og indstilling](#) i denne betjeningsvejledning for at få flere oplysninger.

Brug af Google Cloud Print

Google Cloud Print er en tjeneste, der giver dig mulighed for at udskrive til en printer ved hjælp af din smartphone, tablet eller andre webtilsluttede enheder. Se emnet [Google Cloud Print](#) i afsnittet [Installation og indstilling](#) i denne betjeningsvejledning for at få flere oplysninger.

Udskrivning ved hjælp af Linux

Udskrivning fra programmer

Der er en lang række Linux-programmer, som gør det muligt at udskrive ved hjælp af CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan udskrive på maskinen fra ethvert af disse programmer.

1. Åbn et program, og vælg **Udskriv** i menuen **Arkiv**.
2. Vælg **Print** direkte ved brug af `lpr`.
3. Vælg maskinen på printerlisten, og klik på **Properties** i vinduet LPR GUI.
4. Rediger egenskaberne for udskrivningsopgaven ved hjælp af følgende fire faner, der vises øverst i vinduet.
 - **General:** Denne indstilling gør det muligt at ændre dokumenternes papirstørrelse, papirtype og retning. Den aktiverer duplexfunktionen, tilføjer start- og slutbannere og ændrer antallet af sider pr. ark.
 - **Text:** Denne indstilling gør det muligt at angive sidemargener og tekstindstillinger, f.eks. linjeafstand eller kolonner.
 - **Grafik:** Denne indstilling gør det muligt at angive billedindstillinger, når der udskrives billedfiler, f.eks. farveindstillinger, billedstørrelse eller billedposition.
 - **Udvidet:** Denne indstilling gør det muligt at angive udskriftsopløsning, papirkilde og destination.
5. Klik på **Apply** for at anvende ændringerne, og luk vinduet **Properties**.
6. Klik på **OK** i vinduet LPR GUI for at starte udskrivningen.
Vinduet Printing vises, så du kan overvåge status for udskrivningsopgaven.

Udskrivning af filer

Du kan udskrive mange forskellige filtyper på maskinen ved hjælp af CUPS-værktøjet – direkte fra kommandolinjen. Driverpakken erstatter `lpr`-standardværktøjet med et meget mere brugervenligt LPR GUI-program.

Sådan udskriver du en dokumentfil:

1. Skriv `lpr <file_name>` fra Linux shell-kommandolinjen, og tryk på **Enter**. Vinduet LPR GUI vises.
2. Når du kun skriver `lpr` og trykker på **Enter**, vises vinduet **Select file(s) to print** først. Vælg den eller de filer, du ønsker at udskrive, og klik på **Open**.
3. I vinduet LPR GUI skal du markere din maskine på listen og ændre egenskaber for udskrivningsopgaven.
4. Klik på **OK** for at starte udskrivningen.

Konfiguration af printeregenskaber

Du kan bruge vinduet **Printer Properties**, der stilles til rådighed af **Printers configuration**, til at ændre de forskellige printeregenskaber for maskinen.

1. Åbn **Unified Driver Configurator**.

Skift om nødvendigt til **Printers configuration**.

2. Marker din maskine på listen over tilgængelige printere, og klik på **Properties**.

3. Vinduet **Printer Properties** åbnes.

Følgende fem faner vises øverst i vinduet:

- **Generelt:** Denne indstilling gør det muligt at ændre printerplaceringen og navnet. Det navn, der angives på denne fane, vises på printerlisten i **Printers configuration**.
- **Connection:** Denne indstilling gør det muligt at få vist eller vælge en anden port. Hvis du ændrer maskinens port fra USB til parallel eller omvendt, skal du omkonfigurere printerporten på denne fane.
- **Driver:** Denne indstilling gør det muligt at få vist eller vælge en maskindriver. Hvis du klikker på **Options**, kan du angive standardindstillinger for enheden.
- **Jobs:** Denne indstilling viser listen med udskrivningsopgaver. Vælg **Cancel job** for at annullere den valgte opgave, og marker afkrydsningsfeltet **Show completed jobs** for at se tidligere opgaver på opgavelisten.
- **Classes:** Denne indstilling viser den klasse, din maskine er i. Vælg **Add to Class** for at føje maskinen til en bestemt klasse, eller vælg **Remove from Class** for at fjerne maskinen fra den valgte klasse.

4. Vælg **OK** for at anvende ændringerne og lukke vinduet **Printer Properties**.

Udskrivning ved hjælp af Unix

Udskrivning af filer

Efter installation af printeren kan du vælge billede, tekst, PS der skal udskrives.

1. Udfør kommandoen "printui <file_name_to_print>". Hvis du f.eks. udskriver "document1", skal du bruge kommandoen **printui document1**.
Dette åbner UNIX Printer Driver Print Job Manager, hvor brugeren kan vælge forskellige indstillinger til udskrivning.
2. Vælg en printer, der allerede er tilføjet.
3. Vælg udskrivningsindstillinger i vinduet, f.eks. **Page Selection**.
4. Vælg antallet af kopier i **Number of Copies**.
5. Tryk på **OK** for at starte udskrivning.

Konfiguration af printeregenskaber

Med UNIX-printerdriveren Print Job Manager kan du konfigurere forskellige printindstillinger under printerens **Properties**. Følgende hot keys kan også anvendes: **H** for Hjælp, **O** for OK, **A** for Anvend og **C** for Annuller.

Fanen General

- **Papirformat:** Angiv papirformatet som A4, Letter eller andre papirformater alt efter dine ønsker.
- **Papirtype:** Vælg papirtype. Der er følgende indstillinger i listefeltet: Printer Default, Plain og Thick.
- **Papirmagasin:** Vælg, hvilket magasin papiret skal bruge. Standardindstillingen er Automatisk valg.
- **Retning:** Vælg i hvilken retning oplysninger skal udskrives på en side.
- **Duplex:** Udskriv på begge sider af papiret for at spare papir.
- **Flere sider:** Udskriver flere sider på et enkelt ark papir.
- **Sidekanter:** Vælg en eller flere stilarter til kanterne (f.eks. enkelt linje, dobbeltlinje)

Fanen Image

På denne fane kan du ændre klarhed, opløsning eller billedets placering i dokumentet.

Fanen Text

Brug denne fane til at indstille tegnmargen, linjeafstand eller kolonner på udskriften.

Fanen Margins

- **Use Margins:** Indstil margener til dokumentet. Som standard er margener ikke aktiveret. Brugeren kan ændre margenindstillingerne ved at ændre værdierne i de relevante felter. Disse værdier er indstillet som standard og afhænger af det valgte papirformat.
- **Unit:** Ændrer enheden til punkter, tommer eller centimeter.

Fanen Printer-Specific Settings

Vælg forskellige indstillinger i rammerne **JCL** og **General** for at tilpasse forskellige indstillinger. Disse indstillinger er specifikke for printeren og afhænger af PPD-filen.

Kopiering

5

Dette kapitel indeholder:

- Fremgangsmåde til kopiering
- Indstillinger til kopiering
- Brug af layoutindstillinger
- Placeringer til udskrevet papir

Fremgangsmåde til kopiering

Dette afsnit beskriver, hvordan man tager almindelige kopier:

- [Ilægge dokumenter](#)
- [Vælg funktioner](#)
- [Angive antallet](#)
- [Start opgaven](#)
- [Stop kopiopgaven](#)

Hvis godkendelsesfunktionen er aktiveret, skal du muligvis have en konto, inden du bruger maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto, eller hvis du har brug for flere oplysninger.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.

Ilægning af dokumenter

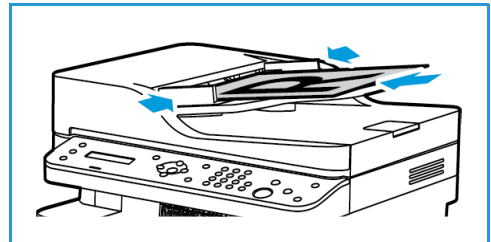
Dokumenter kan enten lægges i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.

Automatisk dokumentfremfører

Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde op til 40 originaler med 80 g/m² tykkelse.

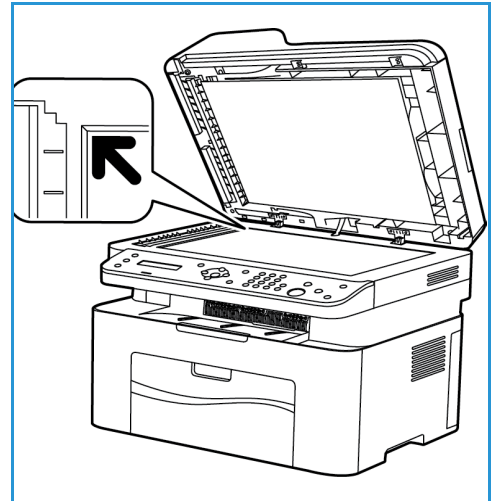
1. Ilæg dokumenter, der skal scannes, med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører og med den øverste del af dokumentet til venstre i bakken.
2. Flyt dokumentstyret, så det netop rører ved begge sider af dokumentet.



Glasplade

Glaspladen kan bruges til originaler i overstørrelse, iturevne eller ødelagte originaler og til bøger eller magasiner.

1. Åbn den automatiske dokumentfremfører, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på glaspladen, og juster det efter bagerste venstre hjørne.
2. Standardformat er A4. For dokumenter med andre formater ændres indstillingen **Originalformat**. Se [Indstillinger til kopiering](#) for at få yderligere oplysninger.

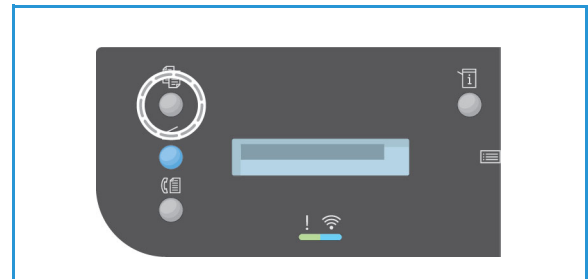


Vælg funktioner

Der kan vælges forskellige funktioner til kopieringsopgaven. Der findes flere kopieringsindstillinger, hvis du trykker på knappen **Menu**. Når du har taget et valg, skal du trykke på **Tilbage** for at vende tilbage til skærbilledet Klar.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.

1. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet. Papirmagasinet er standardpapirvalget. Åbn den manuelle arkføder for at fremføre individuelle papirtyper, f.eks. papir med brevhoved eller etiketter til enkelte opgaver. Se [Papir og medier](#) for at få yderligere oplysninger.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget. Se [Indstillinger til kopiering](#) for at få flere oplysninger om programmeringsmuligheder.
5. Tryk på **Tilbage** for at vende tilbage til det øverste menuniveau.



Angiv antallet

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.

- Det maksimale antal kopier er 99.
- Brug tastaturet eller op/ned-pilene på betjeningspanelet til at indtaste antallet af kopier. Antallet vises i det nederste, højre hjørne på skærmen.

Bemærk: For at rette en forkert indtastning skal du trykke på knappen **Slet alt** og angive det korrekte antal.

Start opgaven

1. Tryk på **Start**. Hvert dokument scannes kun en gang.
2. Hvis du bruger glaspladen til at scanne 2-sidede originaler, viser maskinen en meddelelse, når den er klar til at scanne side 2. Fortsæt med at scanne, indtil alle siderne er scannet. Billederne scannes, og kopiopgaven udskrives.

Stop kopiopgaven

Tryk på **Stop** på betjeningspanelet for at annullere en aktiv kopiopgave.

Indstillinger til kopiering

Maskinen har følgende indstillinger, som du kan tilpasse til dine kopiopgaver. Brug knappen **Menu** til at få adgang til indstillingerne.

Bemærk:

- Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.
- Hvis du trykker på **Slet alt**, mens du vælger kopiindstillinger, bliver alle indstillinger, du har valgt til den aktuelle kopiopgave annulleret, og indstillingerne vender tilbage til standardindstillingerne, når maskinen er færdig med den igangværende kopiopgave.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Originalformat	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.	<ul style="list-style-type: none"> • A4 • A5 • B5 (JIS) • Letter • Executive • Folio (kan kun vælges, når originalen er i den automatiske dokumentfremfører) • Legal (kan kun vælges, når originalen er i den automatiske dokumentfremfører)
Reduktion/ forstørrelse	Originaler kan reduceres eller forstørres mellem 25 % og 400 %.	<ul style="list-style-type: none"> • 100 %: Fremstiller et billede på kopierne, der er i det samme format som billedet på originalen. • Faste indstillinger: De 9 mest anvendte procenter til reduktion/forstørrelse er faste indstillinger. Disse faste indstillinger kan tilpasses af system- eller maskinadministratoren, så det passer til individuelle behov. • Tilpas automatisk: Reducerer eller forstørre billedet på kopierne baseret på originalens format og formatet på det valgte papir til udskrifter. • Brugerdefineret. Brug tastauret eller op/ned-pilene til at angive den ønskede procent.
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	<ul style="list-style-type: none"> • Lysere +1 til +5: Gør billedet lysere i intervaller til den lyseste indstilling Lysere +5. Fungerer godt til mørke udskrifter. • Normal: Fungerer godt til almindelige maskinskrevne originaler eller trykte originaler. • Mørkere +1 til +5: Gør billedet mørkere i intervaller til den mørkeste indstilling Mørkere +5. Fungerer godt til lyse udskrifter.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Originaltype	Originaltype anvendes til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttype til originalerne.	<ul style="list-style-type: none"> • Tekst: Bruges til at originaler, der mest indeholder tekst. • Tekst/foto: Bruges til originaler med blandet tekst og fotografier. • Foto: Bruges, når originaler er fotografier.
Sortering	Placerer udskrevne sider i rækkefølge.	<ul style="list-style-type: none"> • Ja: Definerer sidesekvensen til udskrivning. • Nej: Vælges, hvis der ikke er brug for sortering.
Layout	Denne indstilling bruges til at kopiere flere dokumenter på et ark papir, kopiere fra bogoriginaler, oprette pjecer og fremstille dokumenter, der kan sættes sammen til en plakat.	<ul style="list-style-type: none"> • Normal: Vælg denne indstilling, så den matcher originalernes layout. • 2 op: Denne funktion bruges til at kopiere to dokumenter i et reduceret format på et ark papir. • 4 op: Denne funktion bruges til at kopiere fire dokumenter i et reduceret format på et ark papir. • Kopi af ID-kort: Maskinen udskriver den ene side af originalen i den øverste halvdel af papiret og den anden side på den nederste side uden at reducere originalens format. <p>Se Brug af layoutindstillinger for at få instruktioner.</p>
Juster bgrd.	Anvendes til at udskrive et billede uden dets baggrund. Denne funktion reducerer eller eliminerer en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.	<ul style="list-style-type: none"> • Nej: Vælges, hvis der ikke er brug for baggrundsjustering. • Auto: Vælges for at optimere baggrunden. • Forbedring Niveau 1 til 4: Vælg et højere tal til en mere livlig baggrund. • Forbedringsniveauer 1-4: Vælg et højere tal til en lysere baggrund.

Brug af layoutindstillinger

Denne indstilling bruges til at kopiere flere dokumenter på et ark papir, kopiere fra bogoriginaler, oprette pjecer og fremstille dokumenter, der kan sættes sammen til en plakat.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.

Kopiering af 2 eller 4 sider pr. ark

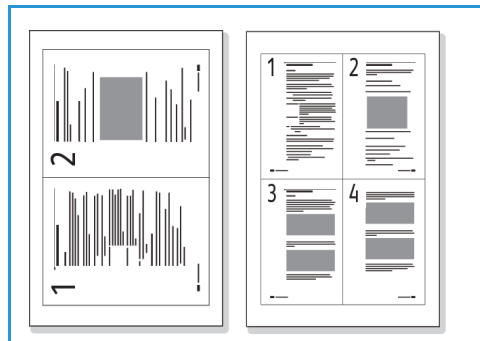
Denne funktion bruges til at kopiere to eller flere dokumenter i et reduceret format på et ark papir. Funktionen er ideel til uddelingskopier, storyboards eller dokumenter, der bruges til arkiveringsformål.

Bemærk: Originaler skal lægges i den automatiske dokumentfremfører ved brug af denne funktion.

1. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.
4. Vælg den ønskede indstilling:
 - **Normal:** Kopierer originalen på et ark papir.
 - **2 op:** Kopierer to separate originaler på et ark papir.
 - **4 op:** Kopierer fire separate originaler på et ark papir.

Bemærk: Til originaler i tværformat skal originalerne placeres med toppen af dokumentet bagerst i fremføreren. Til originaler i højformat skal toppen af dokumentet placeres til venstre.

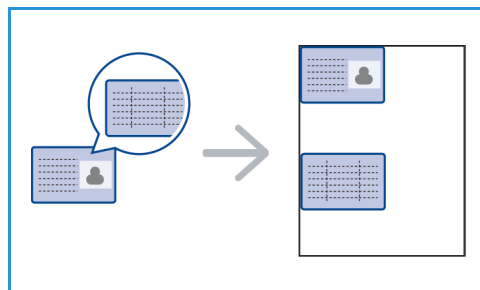
5. Vælg **OK** for at gemme dine valg, og tryk på **Tilbage** for at vende tilbage til det øverste menuniveau.
6. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.



ID-kopi

Maskinen udskriver den ene side af originalen i den øverste halvdel af papiret og den anden side på den nederste side uden at reducere originalens format. Denne funktion er nyttig til kopiering af små formater, f.eks. et visitkort.

Bemærk: Denne kopifunktion kan kun anvendes, når du placerer originaler på glaspladen. Hvis originalen er større end det område, der udskrives, bliver nogle dele muligvis ikke udskrevet.



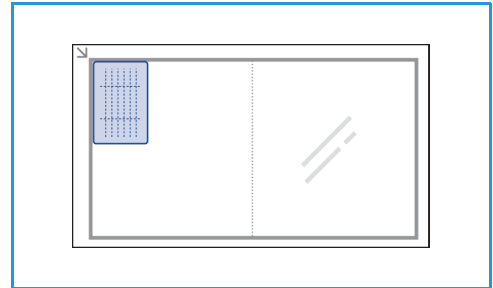
Maskinen kan udskrive 2-sidede originaler på et ark papir i A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 eller A6.

1. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.

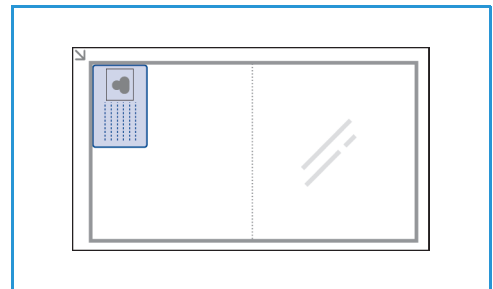
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Kopi af ID-kort**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Menu** for at vende tilbage til det øverste menuniveau.
6. Læg forsiden af originalen med tekstsiden nedad på glaspladen, justeret efter registreringspilen og tæt på den automatiske dokumentfremfører.
7. Tryk på **Start**.

Placer forside. Tryk på OK vises på skærmen. Tryk på **OK** på betjeningspanelet.

Maskinen starter med at scanne forsiden og viser **Placer bagsiden. Tryk på Start**.



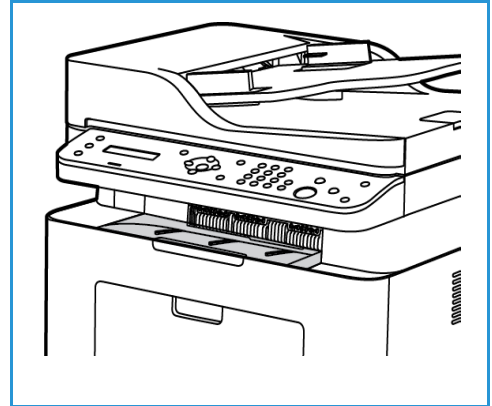
8. Vend originalen, og placer bagsiden på originalen med tekstsiden nedad på glaspladen, og luk den automatiske dokumentfremfører.
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at starte kopiering.



Placeringer til udskrevet papir

Maskinen har en placering til udskrevet papir:

- Udfaldsbakke, tekstsiden nede, op til maks. 100 ark 80 g/m² papir.



Brug af udfaldsbakken

Udfaldsbakken samler de udskrevne sider med tekstsiden nedad i den rækkefølge, de udskrives. Når udfaldsbakken er fuld, vises en meddelelse på betjeningspanelet.

Scanning

6

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt over scanning](#)
- [Scanning i Windows](#)
- [Scanning i Macintosh](#)
- [Scanne med Linux](#)
- [Scanne ved hjælp af TWAIN](#)
- [Scan ved hjælp af WIA-driver](#)

Oversigt over scanning

Scanningsfunktionen gør det muligt for brugerne at oprette en digital version af en papirkopi, der kan sendes til en computer over netværket eller via en USB-forbindelse. Dokumentet kan scannes i farver, gråtoner eller sort og hvid, og den digitale fil kan derefter sendes til en bestemt destination.

Før du begynder at scanne, skal du sikre, at scanningsfunktion blev indstillet på maskinen under installationen. Se [Installation og indstilling](#) for at få instruktioner til indstilling og konfigurerings af scanningsfunktionen.

Dette afsnit indeholder instruktioner til scanning til en pc/netværk ved hjælp af et følgende tre operativsystemer: Windows, Macintosh eller Linux. Følg anvisningerne til operativsystemet, der er relevant for dit computersystem.

Følgende indstillinger er tilgængelig med scanningsknappen på betjeningspanelet:

- **Scan til pc:** Du kan scanne et dokument til en pc, der er sluttet til enheden på en af følgende to måder:
 - **Lokal pc:** Scanning til en pc, der er direkte sluttet til WorkCentre 3025 via et USB-kabel. Ved scanning i Windows skal printerdriveren med Easy Printer Manager være installeret på din pc inden brug. Ved scanning i Macintosh skal printerdriveren med Image Capture eller Xerox Scan Assistant være installeret.
 - **Netværks-pc:** Brug denne indstilling til at scanne data til en netværkstilsluttet pc. Ved scanning i Windows skal printerdriveren med Easy Printer Manager være installeret på din pc inden brug. Ved scanning i Macintosh skal printerdriveren med Image Capture eller Xerox Scan Assistant være installeret.
- **Web Services for Devices (WSD):** Med denne indstilling kan du scanne til programmer eller computere, der understøtter Microsofts webtjenester til enheder. Denne indstilling blev designet til Windows Vista og fungerer også i Windows 7 og Windows 8. WSD-processen starter en scanning og sender den videre til en adresse, der er udpeget af Windows-begivenheden, fra din pc eller fra maskinen.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.

Scanningsproces

Den grundlæggende fremgangsmåde til scanning ved hjælp af en pc, der er sluttet til WorkCentre 3025 er:

På din computer:

- Sørg for, at scanningsfunktionen er aktiveret på WC3025 og har etableret en forbindelse til din computer

På Xerox-maskinen:

- Ilæg dokumenter

På Xerox-maskinen ELLER din computer

- Vælg scanningsforbindelsestype: Lokal pc, Netværks-pc eller WSD (kun Windows)
- Vælg scanningsdestinationen

- Vælg funktioner til scanningsopgaven
- Start opgaven
- Stop eventuelt opgaven.

Scanningsmåder

Maskinen har følgende måder at scanne et billede ved hjælp af en lokal forbindelse:

- **TWAIN:** TWAIN-drivere håndterer kommunikationen mellem computersoftware og scanningsenheden. Funktionen kan bruges via en lokal forbindelse eller en netværksforbindelse i forskellige operativsystemer. Se [Scan ved hjælp af TWAIN](#).
- **WIA** (Windows Image Acquisition): For at bruge denne funktion skal din computer være sluttet til maskinen via et USB-kabel og kører Windows Vista eller Windows 7. Se [Scan ved hjælp af WIA-driver](#).

Windows-scanning

Tjekliste

- Sørg for, at scanningsfunktionen er indstillet på din maskine. Se [Installation og indstilling](#) for at få flere oplysninger.
- Kontrollér, at Xerox Easy Printer Manager-applikationen er installeret. Denne applikation følger med Xerox WC3025-printerdriveren. Easy Printer Manager er en nem måde at vælge scanningsindstillinger og administrere maskinopgaver.
- Når du har aktiveret scanningsfunktionen og indstillet dine scanningsindstillinger, kan enhver scanningsopgave startes fra din computer eller Xerox-maskinen, når først originalen er lagt i scanneren eller den automatiske dokumentfremfører.
- Hvis godkendelses- eller sikkerhedsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis have en konto, inden du bruger maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto, eller hvis du har brug for flere oplysninger.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige på grund af maskinens konfiguration og de valgte scanningsfunktioner og den valgte destination.

Aktivér Scan til pc

1. På computeren skal du åbne Xerox Easy Printer Manager-applikationen: Åbn **Start**-menuen, vælg **Programmer** eller **Alle programmer**, vælg **Xerox-printere**, vælg **Xerox Easy Printer Manager**.
2. Øverst i vinduet Easy Printer Manager skal du vælge knappen **Switch to Advanced Mode (Skift til avanceret tilstand)**.
3. Vælg knappen **Scan to PC Settings (Scan til pc-indstillinger)** øverst i vinduet. Skærbilledet **Scan to PC Settings** vises.
4. Vælg **Enable Scan from Device Panel (Aktivér scanning fra enhedspanel)**.
5. Vælg de scanningsfunktioner, du vil bruge til scanning til maskinen under **Scanningsindstillinger**:
 - Outputfarve
 - Opløsning
 - Originalformat
6. Vælg dine **filindstillinger**:
 - Gem i: hvor på din computer, du ønsker at gennem din scannede fil
 - Filformat
 - Actions after Saving (Handler efter lagring): meddelelse, når scanning er udført og andre indstillinger
7. Klik på fanen **Image (Billede)** for at foretage flere funktionsvalg til **Scanningsindstillinger**.
8. Vælg **Gem** nederst i skærmen for at gemme dine scannings- og filindstillinger.

Bemærk: Du kan også vælge **Standard** for at indstille maskinen til at scanne ved hjælp af standardindstillingerne.

Bemærk: Disse indstillinger bekræftes på maskinen, når du sender faxen fra betjeningspanelet.

Ilæg dokumenter

Dokumenter kan enten lægges i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen.

Automatisk dokumentfremfører

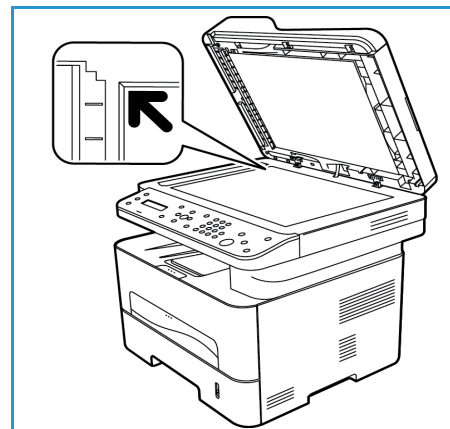
Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde op til 40 originaler med 80 g/m² tykkelse.

1. Ilæg dokumenter, der skal scannes, med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører og med den øverste del af dokumentet til venstre i bakken.
2. Flyt dokumentstyret, så det netop rører ved begge sider af dokumentet.

Glasplade

Glaspladen kan bruges til originaler i overstørrelse, iturevne eller ødelagte originaler og til bøger eller magasiner.

1. Åbn den automatiske dokumentfremfører, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på glaspladen, og juster det efter bagerste venstre hjørne.
2. Standardformat er A4 (afhængigt af landet). For dokumenter med andre formater ændres indstillingen **Originalformat**. Se [Indstillinger til scanning](#) for at få yderligere oplysninger.



Vælg scanningsdestinationen

Når du vælger scanningsknappen til venstre på betjeningspanelet, vises to indstillinger på brugergrænsefladen: **Scan til PC** og **Scan til WSD**.

Når du vælger **Scan til pc**, skal du vælge forbindelsestypen: **Lokal pc eller netværks-pc**.

Bemærk: Hvis en computer ikke er sluttet til maskinen via USB-porten, vises Scan til lokal pc ikke i brugergrænsefladen. Når du tilslutter en computer til maskinen via USB, vises denne indstilling til scanning.

Bemærk: Hvis du ikke har indstillet scanning i Easy Printer Manager fra din pc, vises din pc ikke som en destination i maskinens scanningsmenu.

Scan til lokal pc

For at bruge Scan til lokal pc skal maskinen være sluttet til din pc eller arbejdsstation via et USB-kabel. Scanningsdriveren skal være installeret på din pc inden brug. Se afsnittet [Installation og indstilling](#) for at få instruktioner til driverinstallation.

1. Tryk på knappen **Scan** på betjeningspanelet.
2. **Scan til pc** vises på brugergrænsefladen. Tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Lokal pc**.
4. Tryk på **OK**. Hvis meddelelsen **Ikke tilgængelig** vises, skal du kontrollere porttilslutningen og/eller scanningskonfigurationen.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge den ønskede scanningsdestination, og tryk på **OK**.

Scan til netværks-pc

Sørg for, at maskinen er sluttet til et netværk. Sørg for, at scannerdriveren er installeret, og scanning er aktiveret. Se [Installation og indstilling](#) for at få instruktioner.

1. Tryk på **Scan** på betjeningspanelet.
2. **Scan til pc** vises på brugergrænsefladen. Tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Netværks-pc**.
4. Tryk på **OK**. Hvis meddelelsen **Ikke tilgængelig** vises, skal du kontrollere tilslutningen og/eller konfigurationen.
5. På den destinationsliste, der vises, skal du trykke på op/ned-pilene for at finde navnet på den computer, hvor du ønsker at modtage scanningen og trykke på **OK**.

Scan til WSD

Med denne indstilling kan du scanne til programmer eller computere, der understøtter Microsofts webtjenester til enheder.

1. Tryk på **Scan** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **WSD**, og tryk på **OK**.
3. Rul indtil den ønskede **destination** vises, og tryk på **OK**.
4. Til meddelelsen **Profiliste**, der bekræfter, hvor du ønsker, at din scaningsfil skal gemmes på din computer, skal du trykke på op/ned-pilene for at vælge den korrekte placering/begivenhedsprofil og trykke på **OK**.

Vælg funktioner

Når du har valgt forbindelsestilstand, kan du vælge funktioner til din scaningsopgave.

Bemærk: Nogle af følgende indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinens konfiguration og den valgte scaningsmetode.

5. Følgende funktioner er tilgængelige, hvis du trykker på maskinens **Menu**-knap, til Scan til lokal pc eller Scan til netværks-pc og også i din computers scaningsgrænseflade i hvert operativsystem.

Outputfarve	Indstiller farvetilstande til det scannede billede: Farve, gråtoner eller sort/hvid.
Opløsning	Indstiller billedopløsningen: 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi eller 600 dpi. En højere opløsning øger filstørrelsen.
Originalformat	Indstiller formatet til den eller de originaler, der scannes: Letter, Executive, A4, A5, B5 (JIS).
Filformat	Indstiller filformatet til det gemte billede: Flersidet PDF, enkeltsidet PDF, flersidet TIFF, enkeltsidet TIFF, JPEG.

På maskinens brugergrænseflade skal du rulle, indtil den ønskede funktion vises. Tryk derefter på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.

Start opgaven

Når du har placeret det dokument, du ønsker at scanne og har valgt opgavefunktioner, kan du starte scanningen enten på maskinen eller din pc.

1. Tryk på knappen **Start** på maskinen ELLER din pc.
2. Maskinen starter med at scanne originalen og spørger, om du vil scanne en side mere.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Ja**, og tryk på **OK** for at scanne en side mere. Ilæg en original, og tryk på **Start**. Ellers skal du vælge **Nej** og trykke på **OK**.
Billederne scannes og sendes til den valgte destination.

Stoppe opgaven

Sådan annullerer du en aktiv scanningsopgave.

1. Tryk på knappen **Stop** på betjeningspanelet. Maskinen stopper med at scanne og sletter filen og opgaven og går til den næste opgave.

Scanning i Macintosh

Dette afsnit beskriver den grundlæggende fremgangsmåde til scanning ved hjælp af en Macintosh-computer, der kører Mac OS X 10.5 eller nyere:

- Ilæg dokumenter
- Vælg scanningsdestinationen
- Vælg funktioner
- Start opgaven
- Stop en opgave (hvis det er nødvendigt).

Tjekliste

- Sørg for, at scanningsfunktionen er indstillet på din Xerox-maskine. Se [Installation og indstilling](#) for at få flere oplysninger.
- Vælg, hvilken applikation du vil bruge til at scanne dine dokumenter. Sørg for, at applikationen er indlæst på din Macintosh-computer og klar til brug.
 - **Image Capture** er en Macintosh-applikation, der gør det nemt at vælge scanningsindstillinger og udføre en scanningsopgave.
 - **Scanningsassistent** er et Xerox-værktøj, der automatisk installeres sammen med Xerox-printerdriveren. Det indeholder en grænseflade til at vælge en scanner og til at justere scanningsindstillinger og starte scanningsprocessen direkte fra din computer.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige på grund af maskinens konfiguration og de valgte scanningsfunktioner og den valgte destination.

Ilægning af dokumenter

Dokumenter kan enten lægges i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen.

Automatisk dokumentfremfører

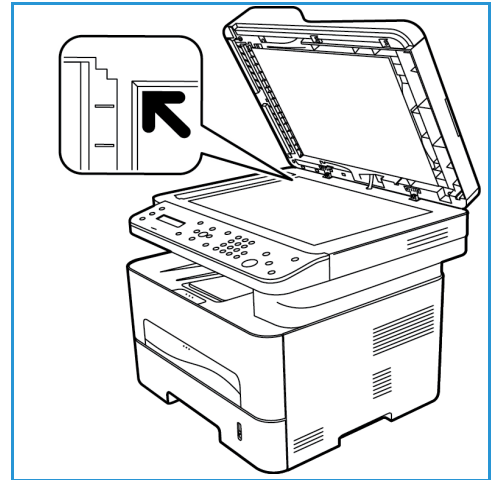
Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde op til 40 originaler med 80 g/m² tykkelse.

1. Ilæg dokumenter, der skal scannes, med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører og med den øverste del af dokumentet til venstre i bakken.
2. Flyt dokumentstyret, så det netop rører ved begge sider af dokumentet.

Glasplade

Glaspladen kan bruges til originaler i overstørrelse, iturevne eller ødelagte originaler og til bøger eller magasiner.

1. Åbn den automatiske dokumentfremfører, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på glaspladen, og juster det efter bagerste venstre hjørne.
2. Standardformat er A4 (afhængigt af landet). For dokumenter med andre formater ændres indstillingen **Originalformat**. Se [Indstillinger til scanning](#) for at få yderligere oplysninger.



Aktivér Scan til pc

1. Åbn mappen **Applikationer** på din Macintosh-computer, og klik på **Image Capture**.
Bemærk: Følg trinene varierer afhængigt af Mac OS-versionen. Dette er trin til Mac OS 10.8, men kan fungere i andre versioner, inklusive 10.6 og nyere.
2. Find din enhed på listen i den venstre kolonne, og klik på den.
3. Vælg funktioner til scaningsopgaven i **scanningsmenuen** i højre side af skærmen.
4. Indstil scaningsindstillingerne til dine scaningsopgaver ved at trykke på **Gem**.

Bemærk: Disse indstillinger bekræftes på maskinen, når du sender faxen fra betjeningspanelet.

Scanningsindstillinger i Image Capture

Funktioner til scanningsopgave	Indstillinger
Scanningstilstand	Flatbed: Fra glaspladen Dokumentfremfører
Kind (Type)	Tekst Sort/hvid Farve
Opløsning	75 dpi - 600 dpi
Format	A4, Letter, Legal
Retning	Stående, Liggende, Omvendt stående, Omvendt liggende
Scan til	Skrivebord Dokumentmappe [Andre mappenavn på enheden]
Navn	Opret et navn til den scannede fil
Formater	JPEG, TIFF, PNG, JPEG 2000, GIF, BMP, PDF
Billedjustering	Ingen Manuelt: Lysstyrke, nuance, temperatur, mætning Gendan standardindstillinger

Vælg scanningsdestinationen

Når du vælger scanningsknappen til venstre på betjeningspanelet, vises to indstillinger på brugergrænsefladen: **Scan til PC** og **Scan til WSD**.

Når du vælger **Scan til pc**, skal du vælge forbindelsestypen: Lokal pc eller netværks-pc.

Bemærk: Hvis en computer ikke er sluttet til maskinen via USB-porten, vises Scan til lokal pc ikke i brugergrænsefladen. Når du tilslutter en computer til maskinen via USB, vises denne indstilling til scanning.

Bemærk: Hvis du ikke har aktiveret scanning på Xerox-maskinen fra din computer, vises din Mac ikke som en destination i maskinens scanningsmenu.

Scan til lokal pc

For at bruge Scan til lokal pc skal maskinen være sluttet til din pc eller arbejdsstation via et USB-kabel. Scanningsdriveren skal være installeret på din pc inden brug. Se afsnittet [Installation og indstilling for at få instruktioner til driverinstallation](#).

På maskinen:

1. Tryk på **Scan** på betjeningspanelet.
2. **Scan til pc** vises på brugergrænsefladen. Tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Lokal pc**.
4. Tryk på **OK**. Hvis meddelelsen **Ikke tilgængelig** vises, skal du kontrollere porttilslutningen og/eller scanningskonfigurationen.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge den ønskede scanningsdestination, og tryk på **OK**.

Scan til netværks-pc

På maskinen:

1. Tryk på **Scan** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Scan til pc**.
3. Tryk på **OK**. Hvis meddelelsen **Ikke tilgængelig** vises, skal du kontrollere tilslutningen og/eller konfigurationen.
4. På den destinationsliste, der vises, skal du trykke på op/ned-pilene for at finde navnet på den computer, hvor du ønsker at modtage scanningen og trykke på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede **scanningsdestination**, og tryk på **OK**.
6. Rul gennem scanningsfunktionerne for at sikre, at de er de ønskede indstillinger til scanningsopgaven: Indstillinger til Profilliste, Filformat, Outputfarve, Opløsning og Originalformat. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov. Tryk på **OK**.

Start opgaven

Når du har placeret det dokument, du ønsker at scanne og har valgt opgavefunktioner, kan du starte scanningen enten på maskinen eller din pc.

1. Tryk på **Start** på maskinen, ELLER vælg **Scan** i Image Capture på din computer.

2. Maskinen starter med at scanne originalen og spørger, om du vil scanne en side mere.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Ja**, og tryk på **OK** for at scanne en side mere. Ilæg en original, og tryk på **Start**. Ellers skal du vælge **Nej** og trykke på **OK**.

Billederne scannes og sendes til den valgte destination.

Bemærk: Hvis scanning ikke fungerer i **Billedoverførsel**, skal du opdatere Mac OS til den nyeste version. **Billedoverførsel** fungerer korrekt i Mac OS X 10.4.7 eller højere.

Stoppe opgaven

Sådan annullerer du en aktiv scanningsopgave.

1. Tryk på knappen **Stop** på betjeningspanelet. Maskinen stopper med at scanne og sletter filen og opgaven og går til den næste opgave.

Scanne med Linux

Du kan scanne et dokument ved hjælp af vinduet Unified Driver Configurator. Sørg for, at maskinen er tændt og tilsluttet computeren via USB-kablet, eller at den er tilsluttet netværket. Installer scannerdriveren. Følg instruktionerne, der fulgte med driveren.

Scanning

1. Dobbeltklik på **Unified Driver Configurator** på dit skrivebord.
2. Klik på knappen for at skifte til Scanners Configuration (konfiguration af scanner).
3. Vælg scanneren på listen.
 - Hvis du kun bruger en maskinenhed, og den er tilsluttet computeren og tændt, vises din scanner på listen, og den vælges automatisk.
 - Hvis du har to eller flere scannere tilsluttet computeren, kan du vælge en scanner ad gangen. Hvis f.eks. hentning er i gang på den første scanner, kan du vælge den anden scanner, indstille enhedens indstillinger og starte samtidig hentning af billeder.
4. Klik på **Egenskaber**.
5. Læg originalerne med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, eller læg en enkelt original med tekstsiden nedad på glaspladen.
6. I vinduet **Scanner Properties (egenskaber for scanner)** skal du klikke på **Preview (eksempel)**. Dokumentet scannes, og der vises et eksempel på billedet i **eksempelruden**.
7. Træk markøren for at indstille det billedområde, der skal scannes, i **eksempelruden**.
8. Rediger scanningsindstillinger under **Billedkvalitet** og **Scanningsområde**.
 - **Billedkvalitet:** Med denne indstilling kan du vælge farvesammensætning og scanningsopløsning til billedet.
 - **Scanningsområde:** Med denne indstilling kan du vælge sideformatet. Med knappen **Avanceret** kan du indstille sideformatet manuelt.

Hvis du ønsker at anvende en af de faste scanningsindstillinger, skal du vælge indstillingen på rullelisten Opgavetype.
9. Klik på **Standard** for at gendanne standardindstillingen til scanning.
10. Når du er færdig, skal du klikke på **Scan** for at starte scanningen.

Statuslinjen vises nederst til venstre i vinduet for at vise status for scanningen. Klik på Annuller for at annullere scanningen.

Det scannede billede vises.
11. Når du er færdig, skal du klikke på **Gem** på værktøjslinjen.
12. Vælg det filopbevaringssted, hvor du vil gemme billedet, og angiv et filnavn.
13. Klik på **Gem**.

indstillinger til opgavetype

Du kan gemme dine scanningsindstillinger til senere brug.

Gem en ny indstilling til opgavetype

1. Rediger indstillingerne i vinduet Scanner Properties (egenskaber for scanner).
2. Klik på **Gem som**.
3. Angiv et navn til din indstilling.
4. Klik på **OK**.

Din indstilling føjes til rullelisten **Opgavetype**.








Sletning af en indstilling til opgavetype





1. Vælg den indstilling, som du vil slette, i rullelisten **Opgavetype**.
2. Klik på **Slet**.

Indstillingen slettes fra listen.

Brug af Image Manager

Programmet **Image Manager** indeholder menukommandoer og værktøjer til at redigere dit scannede billede. Brug følgende værktøjer til at redigere billedet:

Værktøjer	Navn	Funktion
	Gem	Gem billedet.
	Fortryd	Annullerer din sidste handling.
	Annuller Fortryd	Gendanner handlingen, du annullerede.
	Rul	Gør det muligt at rulle gennem billedet.
	Beskær	Beskærer det valgte billedområde.
	Zoom ud	Zoomer ud i billedet.
	Zoom ind	Zoomer ind i billedet.

Værktøjer	Navn	Funktion
	Skalering	Gør det muligt at skalere billedstørrelsen. Du kan angive størrelsen manuelt eller indstille skaleringsgraden proportionalt, lodret eller vandret.
	Rotation	Gør det muligt at rotere billeder. Du kan vælge antallet af grader på rullelisten.
	Vend	Gør det muligt at vende billedet lodret eller vandret.
	Effekt	Gør det muligt at justere klarheden eller kontrasten i billedet eller vende billedet.
	Properties (Egenskaber)	Viser billedets egenskaber.

Se hjælpen på skærmen for at få flere detaljer om programmet Image Manager.

Scan ved hjælp af TWAIN

Hvis du ønsker at scanne dokumenter ved hjælp af anden software, skal du bruge TWAIN-kompatibel software, f.eks. Adobe Photoshop. Følg trinene herunder til at scanne med TWAIN-kompatibel software.

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Installer TWAIN-driveren. Følg instruktionerne, der fulgte med driveren.
3. Læg originalerne med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, eller læg en enkelt original med tekstsiden nedad på glaspladen.
4. Åbn et program, f.eks. Adobe Photoshop.
5. Åbn TWAIN-vinduet, og indstil scanningsindstillingerne.
6. Scan og gem dit scannede billede.

Scan ved hjælp af WIA-driver

Maskinen understøtter også Windows Image Acquisition (WIA)-driveren til scanning af billeder. WIA er en af standardkomponenterne i Microsoft Windows og fungerer med digitale kameraer og scannere.

Bemærk: WIA-driveren fungerer kun på Windows Vista/7.0/8.0 med en USB-port på denne maskine.

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Installer WIA-driveren. Følg instruktionerne, der fulgte med Xerox-maskinens driver.
3. Læg originalerne med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, eller læg en enkelt original med tekstsiden nedad på glaspladen.
4. Scan originalerne ved hjælp af følgende instruktioner:

Windows Vista

- a. Fra menuen **Start** skal du vælge **Kontrolpanel > Scannere og kameraer**.
- b. Dobbeltklik på **Scan et dokument eller billede**. Programmet **Windows Fax og scanning** vises. Du kan vælge **Vis scannere og kameraer** for at få vist scannere.
- c. Hvis instruktionen **Scan et dokument eller billede** ikke vises, skal du åbne programmet **MS Paint** og i menuen **Filer** skal du klikke på **Fra scanner eller kamera**.
- d. Vælg **Ny scanning**. Scannerdriveren vises. Vælg dine scanningsindstillinger.
- e. Vælg **Scan**.

Windows 7

- a. Fra menuen **Start** skal du vælge **Kontrolpanel > Enheder og printere**.
- b. Klik med højre musetast på enhedens driverikon i **Printere og faxenheder > Start scanning**. Programmet **Ny scanning** vises.
- c. Vælg dine scanningsindstillinger.
- d. Vælg **Scan**.

Scan ved hjælp af WIA-driver

Fax

7

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt](#)
- [Fremgangsmåde til faxafsendelse](#)
- [Indstillinger til faxafsendelse](#)
- [Indstillinger til faxmodtagelse](#)
- [Videresendelse af sendte fax/modtagne fax](#)
- [Fax fra pc](#)

Oversigt

Din Xerox-multifunktionsmaskine tilbyder et bredt udvalg af faxmuligheder og funktioner. Dette afsnit indeholder instruktioner til, hvordan du bruger dem effektivt.

Inden du starter nogle af fremgangsmåderne i dette afsnit, skal du tjekke at faxfunktionaliteten blev indstillet under installationen, og at der er oprette kommunikationsveje. Se [Installation og indstilling](#) for at få flere oplysninger.

Ændring af standardindstillinger for fax ved brug af CentreWare Internet Services

Under maskinens installation og indstilling blev der oprettet standardindstillinger til maskinens funktioner, inklusive Fax. For at ændre en eller flere af disse faxindstillinger efter installation skal du enten gå til Easy Printer Manager eller CentreWare Internet Services. Følg instruktionerne herunder.

1. **CentreWare:** Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen. Tryk på **Enter**.
Hvis du ikke kender IP-adressen, skal du gå til **Easy Printer Manager** (i Start-menuen) og vælge den printer, du ændrer funktioner på. Når printersiden åbner, skal du klikke på fanen **Maskinindstillinger**. Du omstilles til CentreWare Internet Services. Følg nedenstående trin for at udføre denne fremgangsmåde.
2. Vælg **Properties (Egenskaber)** på maskinens CentreWare-side.
3. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **administratorens brugernavn** (admin) og **kodeord** (1111) og vælge **Login**. Klik på **Egenskaber**.
4. Under linket **Machine Settings (Maskinindstillinger)** skal du vælge linket Fax til venstre.
5. Vælg linket **General (Generelt)** i den venstre navigationsrude.
6. I området **Change Default (Skift standardindstilling)** viser funktionerne, og indstillingen er vist som maskinens standardindstilling. Hvis du gerne ændre maskinens standardindstilling til enhver anden indstilling, skal du klikke på rullemenuen og vælge den ønskede funktionsindstilling.

Bemærk: Brugere kan ændre disse funktionsindstillinger til enhver faxopgave. Når opgaven er afsluttet, går maskinen tilbage til standardindstillingen.

Fremgangsmåde for fax: Sende en fax

Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde til afsendelse af fax. Følg nedenstående trin til at sende en fax.

- Ilæg dokumenter
- Vælg funktioner
- Indtast faxnummeret
- Start opgaven
- Tjek opgavestatus
- Sådan stopper du en faxopgave
- Faxbekræftelse

Bemærk: Se [Installation og indstilling](#) for at få oplysninger om at indstille faxfunktionen.

Ilæg dokumenter

Dokumenter kan enten lægges i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen. Hvis der er dokumenter i begge dele, scannes dem i den automatiske dokumentfremfører først.

Automatisk dokumentfremfører

Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde op til 40 originaler med 80 g/m² tykkelse.

1. Ilæg dokumenter, der skal scannes, med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører og med den øverste del af dokumentet til venstre i bakken.
2. Placer styrene, så de netop rører ved begge sider af dokumentet.

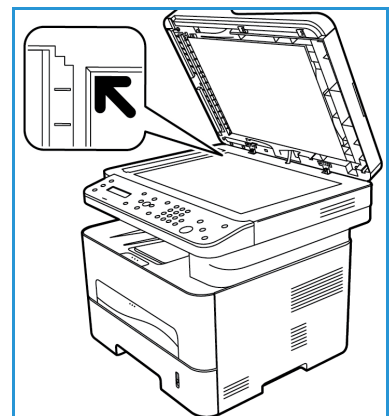
Glasplade

Glaspladen kan bruges til originaler i overstørrelse, iturevne eller ødelagte originaler og til bøger eller magasiner.

1. Åbn den automatiske dokumentfremfører, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på glaspladen, og juster det efter bagerste venstre hjørne.
2. Standardformat er A4 (afhængigt af land). Til andre dokumentformater skal du sørge for at ændre indstillingen **Originalformat**, når du programmerer opgaven.

Bemærk: Dokumenter scannes kun én gang, også selvom der er valgt flere destinationer eller kopier.

Når du har placeret de dokumenter, du vil faxe, i maskinen, kan du programmere resten af faxopgaven fra maskinen eller din computer ved hjælp af Easy Printer Manager eller CentreWare Internet Services. Se nedenstående trin til hver metode.



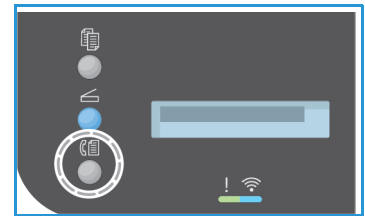
Vælg funktioner

Der kan vælges faxfunktioner til hver faxopgave. De blev indstillet ved installation maskinen som standard. Følg nedenstående trin, hvis du ønsker at ændre disse standardindstillinger til en bestemt opgave. Hvis du ønsker at bruge standardindstillingerne for billedkvalitet, opløsning og originalformat og sender en almindelig fax til et sted, kan du springe dette trin over. Efter faxopgaven vender maskinen tilbage til standardindstillingerne.

Du kan vælge de ønskede faxfunktioner til din faxopgave ved at følge disse trin.

På maskinen:

1. Tryk på knappen **Fax**.
 2. Tryk på knappen **Menu**.
 3. Vælg menuen **Faxfunktioner** ved hjælp af op/ned-pilene.
 4. Rul gennem funktionerne, og vælg de ønskede indstillinger til din faxopgave.
 5. Tryk på **OK** for at vælge en funktion.
 6. Gå derefter til den ønskede indstilling til denne funktion, eller vælg **Ja** eller **Nej**. Tryk på **OK**. Maskinen svarer, at funktionen er gemt til denne opgave.
 7. Tryk på knappen **Tilbage** for at vende tilbage til menuen Funktioner og fortsætte med at vælge funktioner til opgaven.
 8. Tryk på **OK**, når du har valgt alle funktioner til din opgave.
- Følgende **Faxfunktioner** kan vælges med knappen **Menu**.



Lysere/mørkere	Anvendes til manuelt at gøre de scannede billeder lysere eller mørkere.
Opløsning	En højere opløsning giver bedre kvalitet til fotos. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.
Originalformat	Denne indstilling anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.
Multiafsendelse	Du kan bruge denne funktion til at sende en fax til flere modtagere.
Udskudt afsendelse	Anvendes til at indstille maskinen til at sende en fax på et senere tidspunkt.
Prioriteret afsendelse	Anvendes når en fax med høj prioritet skal sendes før reserverede opgaver.
Send videre/Videresend modtaget	Du kan indstille maskinen til at videresende en modtaget eller sendt fax til en anden fax eller netværkstilsluttet pc.
Fortrolig modtagelse	Anvendes til at begrænse udskrivning af modtagne fax, når maskinen er uden opsyn.
Tilføj sider	Anvendes til at tilføje yderligere dokumenter til en udskudt faxopgave, der er gemt i hukommelsen.
Annuller opgave	Annuller en udskudt fax, der er gemt i maskinens hukommelse.

På din computer:

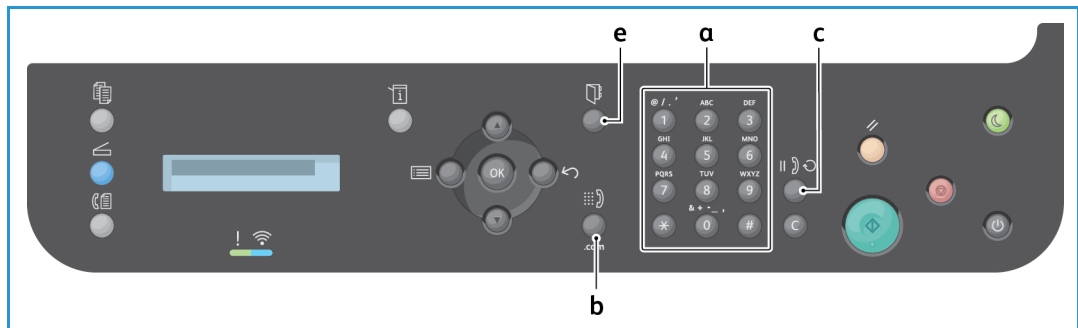
I CentreWare Internet Services: Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen. Tryk på **Enter**. På maskinens CentreWare Internet Services-side skal du vælge **Properties (Egenskaber)**, derefter **General (Generelt)**, derefter **Fax**. Foretag de ønskede ændringer til hver funktion. Klik på **Anvend**, når du er færdig.

Fra Easy Printer Manager: Åbn Easy Printer Manager i din **Start**-menu. Vælg den printer, du ændrer funktioner på. Når printersiden åbner, skal du klikke på fanen **Maskinindstillinger**. Du omstilles til CentreWare Internet Services. Følg nedenstående trin for at udføre denne fremgangsmåde.

Indtast faxnummeret

1. Brugergrensefladen på betjeningspanelet bør vise

Fax 1: _____



2. Indtast modtagerens faxnummer vha.:

- a. **Tastaturopkald:** Indtast nummeret ved hjælp af tastaturet, når maskinen viser **Fax 1: _____**.
- b. **Manuelt opkald:** Tryk på knappen **Håndfrit opkald** for at høre en opkaldstone, inden du indtaster faxnummeret.
- c. **Genopkald:** Tryk på knappen **Genopkald** til højre på betjeningspanelet for automatisk at ringe til det sidst anvendte numre (eller numre). Rul gennem listen for at vælge nummeret.
- d. **Hurtigopkald:** Til et et-cifret (0-9) hurtigopkaldsnummer skal du trykke på og holde den tilhørende cifertast nede på **tastaturet**. Til et to- eller tre-cifret hurtigopkaldsnummer skal du trykke på den eller de første cifertaster og derefter holde den sidste cifertast nede.
- e. **Adressebog:** Vælg knappen **Adressebog** for at få adgang til adressebogen, og vælg et **hurtigopkaldsnummer** eller **gruppeopkaldsnummer**, der skal føjes til modtagerlisten. Se afsnittet [Adressebog](#) for at få instruktioner til indstilling og brug af adressebogen.

Start opgaven

1. Tryk på knappen **Start** på maskinen. Se [Fax fra pc](#) for at starte en faxopgave fra din pc).
2. Maskinen scanner originalerne, ringer til det valgte nummer eller de valgte numre og forsøger at oprette forbindelse med den eksterne faxmaskine. Maskinen sender faxopgaven, når der er oprettet forbindelse.

Hvis nummeret, du ringer til, er optaget, eller der ikke er et svar, når du sender en fax, forsøger maskinen automatisk genopkald hvert 3. minut, op til syv gange (standardindstilling).

Bemærk: Maskinens standardindstilling kan være blevet ændret under installation og indstilling. Du kan ændre den nu, hvis du vil, ved at følge disse trin.

Sådan ændrer du tidsintervallet mellem genopkald og antal genopkaldsforsøg:

- a. Vælg knappen **Maskinstatus**, rul derefter til **Faxkonfiguration**. Tryk på **OK**.
- b. Rul til **Afsendelse**. Tryk på **OK**.
- c. Rul til **Antal genopkald**. Tryk på **OK**. Angiv hvor mange gange du ønsker, at maskinen skal ringe op for at forsøge at sende faxen. Du kan vælge op til 13 gange. Tryk på **OK**.
- d. Rul til **Genopkaldsinterval**. Tryk på **OK**. Angiv antallet af minutter mellem genopkaldsforsøg. Du kan indstille op til 15 minutter mellem genopkald. Tryk på **OK**.
- e. Hvis skærmen viser **Prøv genopkald igen?**, skal du trykke på **OK** for at ringe til nummeret igen uden at vente. Tryk på **Stop** for at annullere automatisk genopkald.
- f. Følg nedenstående trin for at udskrive en bekræftelsesrapport, når faxen er sendt.

Faxbekræftelse

- Når den sidste side af originalen er sendt, bipper maskinen og vender tilbage til Klar-tilstand.
- Følg disse trin for at udskrive en bekræftelsesrapport for den sidst sendte fax:
 - Tryk på knappen **Maskinstatus**.
 - Gå til **Info. ark**, og tryk på **OK**.
 - Gå til **Fax bekræft.**, og tryk på **OK**.
 - Rul til **Udskriv**. Tryk på **OK** for at udskrive et informationsark, der inkluderer et reduceret billede af faxens første side.
- Når du starter en fax fra din pc, vises en meddelelse på din pc, når faxen er leveret til sin destination, hvis du valgte **Notify me on delivery (Meddelelse om levering)** på siden Faxindstillinger afhængigt af applikationen og operativsystemet. I Easy Printer Manager kan du også bede om at få sendt en e-mail, der bekræfter, at faxopgaven er udført.
- Hvis noget går galt, når du sender faxen, vises en fejlmeddelelse på skærmen. Hvis du modtager en fejlmeddelelse, skal du trykke på **Stop** for at rydde meddelelsen, løse problemet og forsøge at sende faxen igen. Se [Faxproblemer](#) for at få mere hjælp.
- Du kan også indstille maskinen til automatisk at udskrive en bekræftelsesrapport, hver gang der sendes en fax.
 - Tryk på knappen **Maskinstatus**, rul derefter til **Systemkonfiguration**. Tryk på **OK**.
 - Rul til **Maskinkonfiguration**. Tryk på **OK**.
 - Rul til **Bekræft**. Tryk på **OK**.

Sådan stopper du en faxopgave

Tryk på den røde **Stop**-knap på betjeningspanelet for at stoppe en aktiv faxopgave.

Følg disse trin for at annullere en **Udsendt fax**:

1. Tryk på knappen **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på knappen **Menu**. Rul til **Faxfunktion**. Tryk på **OK**.
3. Rul til **Annuller job**. Tryk på **OK**.
4. Rul til den opgave, du vil annullere. Tryk på **OK**.
5. Svar **er du sikker?** med **Ja** ved at trykke på **OK**.
6. Meddelelsesdisplayet viser, at opgaven er annulleret.

Indstillinger til faxafsendelse

Maskinen har følgende indstillinger, som du kan tilpasse til dine faxopgaver. Du har adgang til dem fra maskinen. Der er også adgang til nogle af disse funktioner fra din computer via Xerox Easy Printer Manager eller Xerox CentreWare Internet Services. Se nedenstående diagram for at finde adgangsmuligheder for hver funktion.

- De efterfølgende sider til diagrammet viser oplysninger om disse funktioner, og hvordan du bruger dem.
- Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.
- Når din opgave er udført, vender de indstillinger, du har indstillet til den aktuelle faxopgave, tilbage til deres standardstatus

Følg trinene til online adgang på [Changing Default Settings](#) for at få adgang til nedenstående funktioner på computeren ELLER for at ændre standardindstillingerne til disse funktioner.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Lysere/mørkere Adgang: på maskine, på computer	Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	<ul style="list-style-type: none"> • Lysere +1 til +5: Gør billedet lysere i intervaller til den lyseste indstilling Lysere +5. Fungerer godt til mørke udskrifter. • Normal: Fungerer godt til almindelige maskinskrevne originaler eller trykte originaler. • Mørkere +1 til +5: Gør billedet mørkere i intervaller til den mørkeste indstilling Mørkere +5. Fungerer godt til lyse udskrifter.
Opløsning Adgang: på maskine, på computer	Opløsning påvirker udseendet på faxen på den modtagende faxterminal. En højere opløsning giver bedre billedkvalitet. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.	<ul style="list-style-type: none"> • Standard: Anbefales til tekstdokumenter. Det kræver mindre kommunikationstid, men leverer ikke den bedste billedkvalitet til fotos og grafik. • Fin: Anbefales til streggrafik og fotos. Dette er standardopløsningen og det bedste valg i de fleste tilfælde. • Superfin: Anbefales til fotos og grafik i høj kvalitet. • Fotofax: Anbefales til originaler, der indeholder grå nuancer eller fotografier. • Farvefax: Anbefales til originaler med farver. Afsendelse af en farvefax er kun aktiveret, hvis den eksterne faxmaskine understøtter modtagelse af farvefax, og du sender faxen manuelt. Hukommelsestransmission er ikke tilgængelig i denne tilstand. <p>Bemærk: Når maskinen er indstillet til Superfin opløsning, og den eksterne faxmaskine ikke understøtter Superfin opløsning, sender maskinen faxen ved hjælp af den højeste opløsning, der understøttes.</p>

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Originalformat Adgang: på maskine, på computer	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.	<ul style="list-style-type: none"> • A4 • A5 • B5 (JIS) • Letter • Executive
Multiafsendelse Adgang: på maskine	Brug Multiafsendelse til at sende en fax til flere modtagere.	<ul style="list-style-type: none"> • Fax 1: Brug denne indstilling til at indtaste det første faxnummer. • Fax 2 - 10: Du kan sende en fax til op til 10 adresser. En af dem kan være en gruppeadresse fra adressebogen. Se Multiafsendelse for at få instruktioner.
Udskudt afsendelse Adgang: på maskine	Indstiller maskinen til at sende en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke er der.	Se Forsink afs. for at få instruktioner.
Prioriteret afsendelse Adgang: på maskine	Anvendes når en fax med høj prioritet skal sendes før reserverede eller aktuelle opgaver.	<ul style="list-style-type: none"> • Opgavenavn: Angiv et navn til opgaven ved hjælp af tastaturet (valgfrit). Se Prior. afsend. for at få instruktioner.
Videresend Adgang: Videresend til pc kun fra computer, Videresend til fax på maskine og fra computer	Indstiller maskinen til at videresende alle modtagne og sendte fax til en ekstra fax eller pc-destination.	<ul style="list-style-type: none"> • Fax: Brug denne indstilling til at videresende hver fax, der modtages eller sendes til et ekstra faxnummer, der ikke findes på opgavelisten. • PC: Brug denne indstilling til at videresende alle modtagne eller sendte faxdokumenter til en netværkstilsluttet pc. • Når først du har aktiveret denne funktion, vises den for hver faxopgave, indtil du deaktiverer funktionen. Se Videresend fax for at få instruktioner.
Fortrolig modtagelse Adgang: på maskine, på computer	Bruges til at forhindre, at uautoriserede personer har adgang til dine modtagne faxer. I tilstanden Sikker modtagelse lagres alle indgående faxer i hukommelsen, og de udskrives ved indtastning af et 4-cifret kodeord.	<ul style="list-style-type: none"> • Ja: Brug denne indstilling til at aktivere Sikker modtagelse. • Nej: Brug denne indstilling til at deaktivere Sikker modtagelse. • Udskriv: Brug denne indstilling til at udskrive faxer, der er modtaget i hukommelsen. Hvis der blev indstillet et 4-cifret kodeord til Sikker modtagelse, skal dette kodeord indtastes for at kunne udskrive faxerne. Bemærk: Denne indstilling vises kun, når der er gemte opgaver at udskrive. <ul style="list-style-type: none"> • Se Fax fra pc for at få instruktioner.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Tilføj sider Adgang: på maskine	Anvendes til at tilføje yderligere sider til en forsinket faxopgave, der er gemt i hukommelsen.	Se Tilføjelse af dokumenter til en forsinket fax for at få instruktioner.
Annuller opgave Adgang: på maskine	Bruges til at annullere en forsinket faxopgave, der er gemt i hukommelsen.	Se Annullere en forsinket fax for at få instruktioner.

Multiafsendelse

Du kan bruge Multiafsendelse til at sende en fax til flere modtagere.

- Faxen gemmes automatisk i hukommelsen og sendes derefter fra hukommelsen til de valgte faxdestinationer.
- Du kan indtaste op til 10 adresser i en transmission med denne funktion. En af destinationerne kan være en gruppeadresse med op til 200 destinationer fra maskinens adressebog. Det totale antal modtagere kan derfor være 209.
- Når opgaven er sendt, slettes opgaven fra hukommelsen.
- Du kan ikke sende en farvefax ved hjælp af denne funktion.

Følg disse trin på maskinen for at bruge funktionen Multiafsendelse:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. På menuen **Faxfunktioner** skal du trykke på op/ned-pilene for at rulle til **Multiafsendelse** og trykke på **OK**.
4. Meddelelsen **Fax 1: _____** vises Indtast nummeret til den første modtagerfaxmaskine, og tryk på **OK**. Du kan vælge hurtigopkaldsnumre eller et gruppeopkaldsnummer ved hjælp af adressebogsknappen. Se [Adressebog](#) for at få flere oplysninger.

Bemærk: Når du har indtastet et gruppeopkaldsnummer, kan du ikke indtaste flere gruppeopkaldsnumre.

5. Maskinen beder dig om at indtaste et andet faxnummer. Indtast modtagerens faxnummer, og tryk på **OK**.
6. Når den anden modtagerfax er indtastet, vises maskinen: **Andet faxnummer?** Vælg det svar, der passer til opgaven, **Ja** eller **Nej**, og tryk på **OK**. For at indtaste flere faxnumre skal du trykke på **OK**, når **Ja** fremhæves og gentage trinene. Du kan tilføje op til 10 adresser.
Når du er færdig med at indtaste faxnumre, skal du rulle for at vælge **Nej** til spørgsmålet **Andet nr.?** og trykke på **OK**.
7. Ilæg originaler, og tryk på **Start** for at starte opgaven. Maskinen begynder at scanne originalerne og gemme dataene i hukommelsen.
Hvis du bruger glaspladen til at scanne mere end en original, skal du vælge **Ja** for at tilføje en ny side. Ilæg en anden original, og tryk på **OK**.
Når du er færdig, skal du vælge **Nej** til spørgsmålet **En ny side?**.

Maskinen sender faxen til de numre, du har angivet i den rækkefølge, du angav dem.

Udskudt afsendelse

Du kan indstille maskinen til at sende en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke er der. Brug denne funktion til at sende faxer uden for travle perioder eller ved afsendelse til et andet land eller en anden tidszone.

- Når du programmer maskinen til afsendelse af en udskudt fax, vises den på listen med planlagte opgaver. For at se listen med planlagte opgaver skal du trykke på Maskinstatus ved Info. ark og trykke på OK. Gå til Planlagte opgaver. Vælg OK, og gå til Udskriv. Tryk på OK for at udskrive listen med planlagte opgaver, inklusive udskudte fax.
- Du kan ikke sende en farvefax ved hjælp af denne funktion.

Følg disse trin på maskinen for at programmere en udskudt fax:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. På menuen **Faxfunktioner** skal du trykke på op/ned-pilene for at rulle til **Forsink afs.** og trykke på **OK**.
4. Indtast nummeret til modtagerfaxmaskinen, og tryk på **OK**.

Du kan vælge hurtigopkaldsnumre eller et gruppeopkaldsnummer ved at trykke på **adressebogsknappen**. Se [Adressebog](#) for at få oplysninger om at indstille disse adresser.

Skærmen beder dig om at indtaste et andet faxnummer. For at indtaste flere faxnumre skal du trykke på **OK**, når **Ja** vises og gentage trinene. Du kan sende til op til 10 adresser, kun en adresse kan være en gruppeadresse.

Bemærk: Når du har indtastet et gruppeopkaldsnummer, kan du ikke indtaste flere gruppeopkaldsnumre.

Når du er færdig med at indtaste faxnumre, skal du rulle for at vælge **Nej** til spørgsmålet **Andet nr.?** og trykke på **OK**.

5. Angiv det ønskede **jobnavn**, og tryk på **OK**. Spring dette trin over, hvis du ikke ønsker at tildele et navn. Se [Brug af tastaturet](#) for at få oplysninger om, hvordan man indtaster alfanumeriske tegn.
6. Indtast tidspunktet, hvor faxen skal sendes vha. tastaturet, og tryk på **OK**. Hvis det valgte klokkeslæt er tidligere end det aktuelle tidspunkt, sendes faxen på dette tidspunkt den følgende dag.
7. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**. Maskinen starter med at gemme de scannede originaldata i hukommelsen.

Bemærk: hvis du ilægger din original, når du starter med at programmere opgaven, begynder opgaven automatisk, efter at du har indtastet tidspunktet og har trykket på OK.

Hvis du bruger glaspladen til at scanne mere end en original, skal du vælge **Ja** for at tilføje en ny side. Ilæg en anden original, og tryk på **OK**.

Når du er færdig, skal du vælge **Nej** til spørgsmålet **En ny side?**.

Maskinen vender tilbage til Klar-tilstand, når faxen er planlagt. Skærmen minder dig om, at du er i Klar-tilstand, og at der er indstillet en forsinket fax.

Tilføjelse af dokumenter til en forsinket fax

På maskinen kan du tilføje yderligere dokumenter til en forsinket fax, der er gemt i hukommelsen.

1. Ilæg de originaler, der skal tilføjes, og vælg de ønskede faxindstillinger.
2. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
4. På menuen Faxfunktioner skal du trykke på op/ned-pilene for at rulle til **Tilføj side** og trykke på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede faxopgave vises, og tryk **OK**.
6. Tryk på **Start**.

Hvis du tilføjer mere end en original, skal du vælge **Ja** til spørgsmålet **En ny side?**. Ilæg en anden side, og tryk på **OK**.

Når du er færdig, skal du vælge **Nej** til spørgsmålet **En ny side?**. Maskinen gemmer siden. Opgaveprogrammering er færdig, når du ser faxmeddelelsen.

Annullere en forsinket fax

Du kan annullere en forsinket faxopgave, der er gemt i hukommelsen på maskinen.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. På menuen **Faxfunktioner** skal du trykke på op/ned-pilene for at rulle til **Annuller job** og trykke på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede faxopgave vises, og tryk **OK**.

Tryk på **OK**, når **Ja** vises for at bekræfte og annullere opgaven.

Den valgte fax slettes fra hukommelsen.

Prioriteret afsendelse

Denne funktion anvendes, når en fax med høj prioritet skal sendes før andre faxopgaver i hukommelsen eller andre maskinopgaver. Faxoriginalen scannes til hukommelsen og sendes straks efter, at den aktuelle handling er afsluttet.

Følg disse trin på maskinen for at sende en fax med høj prioritet.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at rulle til **Prioriteret afsendelse**, og tryk på **OK**.
4. Indtast nummeret til modtagerfaxmaskinen, og tryk på **OK**.

Du kan indtaste et hurtigopkaldsnummer eller et gruppeopkaldsnummer eller bruge adressebogen til at finde et nummer ved at trykke på adressebogsknappen. Se [Adressebog](#) for at få flere oplysninger.

5. Angiv det ønskede jobnavn, og tryk på **OK**. Spring dette trin over, hvis du ikke ønsker at tildele et navn. Se [Brug af tastaturet](#) for at få oplysninger om, hvordan man indtaster alfanumeriske tegn.
6. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.

Hvis en original er placeret på glaspladen, skal du vælge **Ja** til spørgsmålet **En ny side?**. Ilæg en anden original, og tryk på **OK**.

Når du er færdig, skal du vælge **Nej** til spørgsmålet **En ny side?**. Maskinen scanner og sender faxen til den angivne destination.

Andre indstillinger til faxafsendelse

Disse funktioner kan ændres i CentreWare Internet Services.

Funktion	Beskrivelse
Genopkaldsinterval	På rullelisten Genopkaldsinterval skal du vælge minutter til hvert genopkaldsinterval.
Antal genopkald	På rullemenuen Antal genopkald skal du vælge, hvor mange gange maskinen skal foretage genopkald.
Præfiks opkald	Hvis dit telefonsystem kræver, at du skal indtaste et præfiks foran faxnumre, skal du markere feltet Præfiks opkald og indtaste detaljer til præfiks opkald i feltet Præfiks opkald.
ECM-tilstand	Markér afkrydsningsfeltet ECM-tilstand for at aktivere Fejlkorrektion.
Faxbekræftelse	<p>Udskriver en bekræftelsesside, når en fax er modtaget/sendt.</p> <p>Vælg en af de tilgængelige indstillinger afsendelsesrapporter på rullemenuen Faxbekræftelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Nej •Ja - udskriver en rapport, når der er sendt en fax. •Til-Fejl - udskriver en rapport, når der opstår en fejl.

Indstillinger til faxmodtagelse

Dette afsnit dækker følgende:

- Indstillinger til faxmodtagelse
- Ændring af modtagelsesindstilling
- Fortrolig modtagelse
- Andre indstillinger til faxmodtagelse

Indstillinger til faxmodtagelse

Du har flere valgmuligheder, når du skal modtage fax på denne maskine:

- **Fax:** Hvor maskinen besvarer et faxopkald og straks skifter til faxmodtagelsestilstanden ifølge de funktioner, du har indstillet på maskinen.
- **Tlf.:** Modtager en fax, når du trykke på [Håndfrit opkald] og derefter Start, når du er ved maskinen.
- **Telefonsvarer:** Hvis du har en telefonsvarer sluttet til maskinen, som er indstillet til at besvare faxer, når de kommer.
- Der er adgang til disse indstillinger på maskinen gennem fremgangsmåden til Indstilling af fax, som er beskrevet herunder.

En anden indstilling **Distinctive Ring Pattern Detection eller DRPD** kræver en særlig tjeneste fra din telefonudbyder til din telefonlinje. Der er adgang til indstillingen i menuen Systemkonfiguration på maskinen (se nedenstående fremgangsmåde). Med DRPD kan du programmere din faxmaskine til at lære et ringemønster, når faxmaskiner sender fax. Se [Markant ringetone-tilstand](#) for at få instruktioner til, hvordan man indstiller og bruger denne indstilling til faxmodtagelse.

Ændring af modtagelsesindstilling

Modtagelsesindstilling blev indstillet under installationen af maskinen. Sådan ændres tilstanden:

1. Tryk på knappen **Info** på betjeningspanelet. Gå til **Fax konfiguration**, og tryk på **OK**.
2. Rul til **Modtagelse**. Tryk på **OK**.
3. Rul til **modtagelsestilstand**. Tryk på **OK**.
4. Vælg den ønskede indstilling ved at rulle gennem listen. Tryk på **OK**.

Bemærk: Det kræver forskellige trin at indstille en DRPD-modtagelsesindstilling, som beskrevet herunder.

Disse indstillinger beskrives herunder.

Fax-tilstand

Faxmeddelelser vil blive modtaget, som de kommer ind og udskrives enten med det samme, videresendes og/eller gemmes, afhængigt af de funktioner du har indstillet som standard på din maskine.

Da maskinen er en multifunktionsenhed, kan den modtage faxer, mens du laver kopier eller udskriver. Hvis du modtager en fax, mens du kopierer eller udskriver, gemmer maskinen indgående faxer i hukommelsen. Så snart du er færdig med at kopiere eller udskrive, udskriver maskinen automatisk faxen.

Tlf.-tilstand

I denne tilstand skal du være ved maskinen. Du kan modtage en fax ved at trykke på knappen **Håndfrit opkald** for at åbne faxlinjen. Du hører en ringetone. Tryk på **Start**, når du hører en faxtone fra den eksterne maskine. Maskinen starter med at modtage en fax. Hvis håndsættet er tilgængeligt, kan du besvare opkald ved hjælp af håndsættet.

Svar/Fax-tilstand

For at bruge denne tilstand skal du tilslutte en telefonsvarer til EXT-stikket bag på maskinen. Hvis maskinen registrerer en faxtone på linjen, begynder den automatisk at modtage faxen. Hvis din telefonsvarer registrerer, at en person har indtalt en meddelelse, gemmer den meddelelsen.

Bemærk:

- Hvis du har indstillet maskinen til denne tilstand, og din telefonsvarer er slukket, eller ingen telefonsvarer er tilsluttet EXT-stikket, går maskinen automatisk i Fax-tilstand efter et foruddefineret antal ring.
- Hvis telefonsvareren har et brugervalgt antal ring, kan maskinen indstilles til at besvare indgående opkald inden for 1 ring.
- Hvis du er i Tlf.-tilstand, når telefonsvareren er tilsluttet til din maskine, skal du slukke for telefonsvareren. Ellers vil den udgående besked fra telefonsvareren afbryde din telefonsamtale.

Markant ringetone-tilstand

Markant ringetone er en tjeneste fra telefonselskabet, der giver brugeren mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre. Det nummer, nogen bruger til at ringe til dig, identificeres ved forskellige ringemønstre, der består af forskellige kombinationer af lange og korte ringelyde. Denne funktion bruges ofte af telefonsvarertjenester, der besvarer telefoner for mange forskellige kunder og har behov for at vide, hvilket nummer der ringer, så man kan besvare telefonen ordentligt.

Med brug af Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD) kan din faxmaskine lære et ringemønster, som du har valgt skal besvares af faxmaskinen. Medmindre du ændrer det, vil dette ringemønster fortsat anerkendes og besvares som et faxopkald, og alle andre ringemønstre vil blive fremsendt til den eksterne telefon eller telefonsvarer, der er sluttet til EXT-stikket. Du kan til enhver tid suspendere eller ændre DRPD ved at deaktivere DRPD-faxmodtagelsestilstanden.

Før du kan bruge DRPD, skal Distinctive Ring-tjenesten være installeret på din telefonlinje af telefonselskabet. For at opsætte DRPD skal du bruge en anden telefonlinje på din adresse eller have nogen til at ringe til dit faxnummer udefra.

Se [Indstilling af DRPD](#) for at flere oplysninger om indstilling af DRPD.

Brug af Sikker modtagelse

Det kan være nødvendigt at forhindre, at uautoriserede personer har adgang til dine modtagne faxer. Ved sikker modtagelse placeres alle indgående faxdokumenter i hukommelsen, indtil der er adgang til dem, og de frigives til udskrivning. Et 4-cifret kodeord kan indstilles for at forhindre, at fax udskrives af uautoriserede brugere. Hvis Sikker modtagelse er inaktiveret, bliver alle fax i hukommelsen automatisk udskrevet.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.

Aktivering af Sikker modtagelse

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **sikker modtagelse**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja**, og tryk på **OK**.
5. Indtast det 4-cifrede kodeord, du vil bruge, og tryk på **OK**.
Du kan aktivere sikker modtagelse uden at indstille et kodeord, men dette beskytter ikke dine faxdokumenter.
6. Indtast kodeordet igen for at bekræfte det, og tryk på **OK**.

Når en fax modtages i sikker modtagelse, gemmes maskinen faxen i hukommelsen og viser **Sikker modtagelse** for at give dig besked om, at en fax er modtaget i denne tilstand.

Udskrive fortrolige fax

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **sikker modtagelse**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Udskriv**, og tryk på **OK**.
5. Hvis der nødvendigt, skal du indtaste det 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.

Maskinen udskriver alle faxdokumenter, der er gemt i hukommelsen.

Deaktivering af Sikker modtagelse

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Sikker modtagelse**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Nej**, og tryk på **OK**.
5. Hvis der nødvendigt, skal du indtaste det 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.

Tilstanden inaktiveres, og maskinen udskriver alle faxdokumenter, der er gemt i hukommelsen.

Andre faxmodtagelsesindstillinger

Der er adgang til disse indstillinger på maskinen eller computeren.

Funktion	Beskrivelse
Modtagetilstand	<ul style="list-style-type: none"> • Tlf. - modtager en fax, når brugeren manuelt accepterer via knappen Håndfrit opkald eller tager håndsættet. • Fax - besvarer et indkommende opkald og går straks i faxmodtagelsestilstand. • Svar/Fax - vælges, hvis maskinen har en telefonsvarer.
Antal ring før svar	Bestemmer, hvor mange gange den opkaldende faxmaskine skal ringe, inden din maskine svarer.
Skriv modtagernavn	Markér afkrydsningsfeltet Skriv modtagernavn for at få maskinen til at udskrive et sidenummer og dato/klokkeslæt for modtagelsen nederst på hver modtaget faxside.
Modtagestartkode	Starter faxmodtagelse fra en lokaltelefon, der er tilsluttet stikket på bagsiden af maskinen. Vælg den ønskede startkode fra menuen (standardindstilling er 9).
Auto-reduktion	Vælges for automatisk at reducere store dokumenter, der modtages, så de passer til maskinens faxpapirformat.
Annuller format	Vælges for automatisk at reducere store dokumenter, der modtages, så de passer til maskinens faxpapirformat.
2-sidet faxudskrivning	Vælges for at udskrive 2-sidede faxdokumenter på din maskine.

Videresendelse af sendte fax/modtagne fax

Du kan indstille maskinen til at videresende en modtaget eller sendt fax til en anden fax eller netværkstilsluttet pc. Denne funktion er nyttig, hvis du ikke er på kontoret, men bliver nødt til at modtage faxen, eller hvis du vil arkivere en kopi af transmissioner.

Når du videresender en fax til en pc, skal du bruge CentreWare Internet Services til at indstille destinationsdetaljer. Du kan videresende en fax til en destination. Se [CentreWare Internet Services](#) for at få instruktioner.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.

Videresendelse af sendte fax

Du kan indstille maskinen til at videresende en kopi af hver sendt fax. Destinationen til videresendelse kan være et andet faxnummer. Når denne funktion er aktiveret, videresendes en kopi af alle sendte faxer til den destination, der blev indstillet, indtil indstillingen inaktiveres. Følg trinene herunder til at inaktivere videresendelse af fax.

Sådan aktiverer du Send videre fra maskinen:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Send videre**, og tryk på **OK**
4. Vælg den ønskede indstilling:
Fax
 - a. Rul til **Send videre Fax**, og tryk på **OK**.
 - b. Gå til **Til**, og tryk på **OK**.
 - c. Indtast det faxnummer, som fax skal sendes til, og tryk på **OK**.

Sådan aktiverer du Send videre fra CentreWare Internet Services:

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens **IP-adresse** i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **administrator-id** (admin) og **kodeord** (1111) og vælge **Login**. Klik på **Egenskaber**.
5. Under linket **Machine Settings (Maskinindstillinger)** skal du vælge linket Fax til venstre.
6. Vælg linket **Send Forward (Send videre)** til venstre.
7. Klik på **Aktivér** i området **Fax Forward to Fax (Fax videresend til fax)**.
8. Indtast et **videresendelsesnr.**, og vælg **Anvend**.
9. Alle faxdokumenter sendt fra din maskine sendes også (videresendes) som en kopi af faxen til det nummer, du indtaster her.

Videresendelse af modtagne fax

Du kan videresende alle faxdokumenter, der modtages af maskinen til et andet faxnummer eller en netværkstilsluttet pc. Hvis denne funktion er aktiveret, når maskinen modtager en fax, gemmes den i hukommelsen og sendes derefter til den destination, du har indstillet. Alle modtagne faxer fortsætter med at blive videresendt til destinationen, indtil indstillingen deaktiveres. Se [Deaktivering af videresendelse af fax](#) herunder for at deaktivere videresendelse af fax.

Sådan aktiverer du Videresend modtaget fra maskinen:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve indstillingen **Modt. videres.**, og tryk på **OK**.
4. Vælg den ønskede indstilling: **Videresende til fax**, **Videresend til pc**, **Videresend og udskriv**
 - a. **Videresend til fax:** Gå til **Til**, og tryk på **OK**. Indtast det faxnummer, som fax skal sendes til, og tryk på **OK**.
 - b. **Videresend til pc:** Gå til **Til**, og tryk på **OK**.
 - c. **Videresend og udskriv:** Gå til **Til**, og tryk på **OK**.

Bemærk: Videresend og udskriv får maskinen til at udskrive faxen lokalt samt videresende faxen, uanset hvilken videresendelsesmetode der er aktiveret.

Sådan aktiverer du Videresend modtaget fra CentreWare Internet Services:

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens **IP-adresse** i adresselinjen. Tryk på **Enter**.
2. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
3. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **administrator-id** (admin) og **kodeord** (1111) og vælge **Login**.
4. Klik på **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Machine Settings (Maskinindstillinger)** skal du vælge linket **Fax**.
6. Vælg linket **Receive Forward (Videresend modtaget)**.
7. Klik på **Aktivér** i området **Fax Forward to Fax (Fax videresend til fax)**.
8. Indtast det faxnummer, som faxen skal videresendes til: **Videresendelsesnr.**
9. Indtast **Starttid** og **Sluttid**. Dette inkluderer både dato og klokkeslæt.
10. Hvis du ønsker at videresende faxkopien til en pc, skal du markere feltet **Aktivér**.
11. Hvis du ønsker at få den videresendte fax udskrevet på en kvittering, skal du klikke på **Aktivér** ud for denne indstilling.
12. Klik på **Anvend**.

Sådan aktiverer du Videresende modtaget på pc:

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens **IP-adresse** i adresselinjen. Tryk på **Enter**.
2. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
3. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **administrator-id** (admin) og **kodeord** (1111) og vælge **Login**.

4. Klik på **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Machine Settings (Maskinindstillinger)** skal du vælge linket **Fax**.
6. Vælg linket **Send Forward (Send videre)**.
7. Klik på **Aktivér** i området **Fax Forward to PC (Fax videresend til pc)**.
8. Indtast den pc-adresse, som faxen skal videresendes til.
9. Indtast **Starttid** og **Sluttid**. Dette inkluderer både dato og klokkeslæt.
10. Klik på **Anvend**.

Deaktivere videresendelse af fax

Følg trinene herunder til at deaktivere videresendelse af fax.

På maskinen:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at gå til **Faxfunktion**, og tryk på **OK**.
4. Gå til **Videresend**, og tryk på **OK**.
5. Gå til **Fax**, og tryk på **OK**.
6. Gå til **Send videre** eller **Videresend modtaget**, og tryk på **OK**.
7. Gå til **Nej**, og tryk på **OK**.

Sådan deaktiverer du Videresend modtaget fra CentreWare Internet Services:

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens **IP-adresse** i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **administrator-id** (admin) og **kodeord** (1111) og vælge **Login**.
5. Klik på **Properties (Egenskaber)** på CentreWare Internet Services-siden.
6. Under linket **Machine Settings (Maskinindstillinger)** skal du vælge linket **Fax**.
7. Vælg linket **Send Forward (Send videre)** eller **Receive Forward (Videresend modtaget)** ud for den indstilling, du vil deaktivere.
8. Klik på afkrydsningsfeltet ud for den ønskede funktions Enable-felt (Aktivér) for at **fjerne markeringen** og deaktivere funktionen.
9. Vælg **Anvend**. Funktionen Videresendelse af fax er ikke længere aktiv på maskinen.

Bemærk: Når du deaktiverer Videresend modtaget, vender maskinen tilbage til den standardmodtagelsestilstand, du har indstillet -- Fax, Tlf., Svar/Fax eller DRPD.

Fax fra pc

Du kan sende en fax fra din pc uden at gå hen til maskinen med din papiroriginal. Med denne praktiske funktion sender du filen til faxmaskinen på samme måde som et udskriftsjob, og maskinen sender filen, som den gør med en faxopgave.

For at kunne sende en fax fra din pc skal du installere PC-Fax-softwaren og tilpasse softwareindstillingerne. Se [Installation og indstilling](#) for at få flere instruktioner.

Sådan sendes en fax fra pc'en:

1. Åbn det dokument, du vil sende.
2. Vælg **Udskriv** i menuen Filer.
Vinduet Udskriv vises. Det kan se lidt anderledes ud afhængigt af din applikation.
3. Vælg **Xerox MFP PC Fax** på printerlisten i feltet med på rullelisten **Navn**.
4. Vælg **Printeregenskaber**.
5. Vælg **OK**. Skærbilledet **Faxegenskaber** vises.

Der er to valg:

- **Specify fax options before sending (Angiv faxindstillinger inden afsendelse):** Bruges til at indstille parametre til billedkvalitet, tilføje en forside og en meddelelse inden afsendelse af faxen.
 - Vælg denne indstilling, vælg den ønskede **adressebog** (på din pc), klik på **OK**, og vinduet Udskriv vises igen. Klik på **OK**.
 - Siden **Faxfunktioner** vises.
 - Tjek, at den korrekte printer er vist øverst. Hvis det ikke er tilfældet, skal du vælge **Rediger** til højre og vælge den ønskede printer.
 - Vælg en **modtager** på rullelisten, eller indtast en modtageradresse, eller klik på knappen Adressebog for at søge efter en adresse. Du kan angive op til 15 modtagere.
 - Vælg en **kvalitetsindstilling**: Standard eller Fin. Vælg **originaltype**: Tekst, Tekst/foto eller Foto.
 - Markér afkrydsningsfeltet for at tilføje en **forside** og en meddelelse. Udfyld felterne til forsiden.
- **Automatically send to (Send automatisk til):** Bruges til at sende faxen uden at oprette en forside eller foretage yderligere valg.
 - Vælg denne knap.
 - Vælg knappen **Tilføj** for at tilføje nye modtagere, enten ved direkte at indtaste navne og faxnumre eller ved at tilføje navne fra den relevante adressebog (fra din pc). Du kan vælge op til 15 adresser.
 - Hvis du ønsker at vide, om faxen er leveret til destinationsfaxen, skal du klikke på **Notify me on delivery (Meddelelse om levering)**. Klik på **Eksempel** for at se et eksempel på dit dokument, inklusive forside.
 - Klik på **OK** for at sende dokumentet fra din pc til din faxmaskine, der faxer dokumentet til den eller de destinationsfaxer, der er vist.

Fax fra pc

Adressebog

8

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt over Adressebog](#)
- [Brug af Adressebog fra betjeningspanelet](#)
- [Brug af Adressebog i CWIS](#)

Oversigt over Adressebog

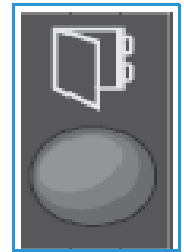
Med den praktiske adressebogsfunktion på Xerox WorkCentre 3025NI har du alle de faxadresser, du har brug for lige ved hånden. Når adressebogen er blevet aktiveret under installation og indstilling, kan du indtaste enkelte adresser, gruppeadresser og hurtigopkaldsadresser og gemme dem i din adressebog for gentagen brug under faxopgaver.

Du kan også søge i en global netværksadressebog fra din maskine, hvis LDAP-funktionen er sat op. Se [Installation og indstilling](#) for instruktioner i, hvordan du konfigurerer og aktiverer adressebogen for din maskine.

Du kan få adgang til adressebogen via knappen på WorkCentre 3025NI betjeningspanelet eller på en computer ved hjælp af CentreWare Internet Services (CWIS).

Nøglefunktioner for Adressebog:

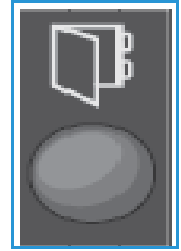
- Du kan tilføje adresser til enhver tid fra enten maskinen eller CWIS.
- Adressebogen kan indeholde op til 500 adresser på WorkCentre 3025NI. Disse kan indeholde op til 200 hurtigopkaldsnumre.
- Du kan søge i dine lokale adresser eller i dit netværks globale adressebog (hvis LDAP er sat op).
- Du kan udskrive en liste over alle adresse i adressebogen fra menuen Maskinstatus/Info sider.



Brug af Adressebog fra betjeningspanelet

Fra knappen Adressebog på betjeningspanelet kan du:

- Søge efter adresser
- Oprette hurtigopkalds- og gruppeopkaldsnumre for adresser
- Tilføje, slette eller redigere adresser for enkeltpersoner eller faxgrupper
- Udskrive adressebogen.



Du skal være i den relevante funktionstilstand for jobbet, når du bruger adressebogen. Vælg faxknappen, før du åbner for adgang til adressebogen for at udføre jobbet.

Søge i adressebogen

Der er to måder at søge efter en adresse i adressebogens hukommelsen. Du kan enten se indgange i rækkefølge eller søge efter en indgang ved at indtaste de to første bogstaver i navnet, som hører til adressen.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet afhængig af den jobtype, du ønsker at udføre.
2. Meddelelsen Fax: _____ vises på brugergrænsefladen.
3. Tryk på knappen **Adressebog** på betjeningspanelet.
4. Vælg **Hurtig opkald** eller **Gruppeopkald** afhængig af, hvilken adresse eller adresser, du ønsker at søge i. Tryk på **OK**.
5. Skærbilledet **Søg og Ring** vises. Tryk på **OK**. Du kan nu vælge den måde, som du vil søge i din adressebog:
Søg alle: for at rulle gennem alle adresserne i din adressebog for at finde den type numre, som du valgte (hurtigopkald eller gruppeopkald).
Søg efter ID: indtast de par bogstaver i efternavnet for at indsnævre din søgning.
6. Vælg enten **Søg alle** eller **Søg efter ID**. Tryk på **OK**. Hvis du vælger Søg efter ID, skal du indtaste et par bogstaver i det navn, du søger efter. Maskinen viser navne, der matcher.
7. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn og den ønskede adresse vises, og tryk på **OK**.

Hurtigopkaldsnumre

Du kan lagre op til 200 ofte anvendte faxnumre som hurtigopkaldsnumre.

Registrering af et hurtigopkaldsnummer

1. Tryk på knappen **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ny og rediger**, og tryk på **OK**.
4. Vælg **Hurtigopkald**, og tryk på **OK**.

5. Indtast et hurtigopkaldsnummer på mellem 1 og 200, og tryk på **OK**.
Hvis en indgang allerede er gemt i det nummer, du valgte, vises en meddelelse. For at starte forfra med et andet hurtigopkaldsnummer skal du trykke på **Tilbage**. Indtast et andet, ikke-tildelt hurtigopkaldsnummer.
6. Når meddelelsen ID: _____ vises, skal du indtaste det navn, som du ønsker at tildele dette hurtigopkaldsnummer og trykke på **OK**.
Se [Brug af tastaturet](#) for at få oplysninger om, hvordan man indtaster alfanumeriske tegn.
7. Indtast den faxadresse, som du vil tildele dette hurtigopkaldsnummer, og tryk på **OK**.
8. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Redigering af hurtigopkaldsnumre

1. Tryk på knappen **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ny og rediger**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Hurtigopkald**, og tryk på **OK**.
5. Indtast det hurtigopkaldsnummer, du vil redigere, og tryk på **OK**.
6. Rediger detaljerne alt efter behov:
 - Rediger navnet, og tryk på **OK**.
 - Rediger nummeret/adressen, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Brug af hurtigopkaldsnumre

Når du bliver bedt om at indtaste et destinationsnummer, når du sender en fax, skal du indtaste det hurtigopkaldsnummer, der repræsenterer det ønskede gemte nummer.

- Til et et-cifret (0-9) hurtigopkaldsnummer skal du trykke på og holde den tilhørende ciffertast nede på tastaturet.
- Til et to- eller tre-cifret hurtigopkaldsnummer skal du trykke på den eller de første ciffertaster og derefter holde den sidste ciffertast nede.

Gruppeopkaldsnumre

Hvis du ofte sender dine dokumenter til flere destinationer, kan du gruppere disse destinationer og indstille dem under et gruppeopkaldsnummer. Du kan derefter bruge et gruppeopkaldsnummer til at sende et dokument til alle destinationer i gruppen. Du kan indstille op til 200 gruppeopkaldsnumre ved hjælp af destinationens eksisterende hurtigopkaldsnumre.

Registrere gruppeopkaldsnumre

1. Tryk på knappen **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ny og rediger**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Gruppeopkald**, og tryk på **OK**.

5. Indtast et gruppeopkaldsnummer på mellem 1 og 200, og tryk på **OK**.
Hvis en indgang allerede er gemt i det nummer, du valgte, vises en meddelelse, hvor du får mulighed for at ændre det.
6. Angiv det ønskede navn, og tryk på **OK**.
Se [Brug af tastaturet](#) for at få oplysninger om, hvordan man indtaster alfanumeriske tegn.
7. Indtast de første bogstaver i det ønskede *hurtigopkaldsnavn*.
8. Angiv det ønskede navn og nummer, der skal vises, og tryk på **OK**.
9. Tryk på **OK**, når **Ja** vises ved spørgsmålet **Tilføj en ny?**.
Gentag trinene for at tilføje andre hurtigopkaldsnumre til gruppen.
Når du er færdig, skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **Nej** til spørgsmålet **Tilføj en ny?** og trykke på **OK**.
10. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Redigere gruppeopkaldsnummer

1. Tryk på knappen **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ny og rediger**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Gruppeopkald**, og tryk på **OK**.
5. Indtast det gruppeopkaldsnummer, du vil redigere, og tryk på **OK**.
6. Indtast de første bogstaver i det hurtigopkaldsnavn i den gruppe, som du vil tilføje eller slette.
7. Angiv det ønskede navn og nummer, der skal vises, og tryk på **OK**.
Hvis du indtastede et nyt hurtigopkaldsnummer, vises **Tilføj?**.
Hvis du indtaster et *hurtigopkaldsnummer*, der er gemt i gruppen, vises **Slet?**.
Tryk på **OK** for at tilføje eller slette nummeret.
8. Tryk på **OK**, når **Ja** vises for at tilføje eller slette flere numre og gentage trinene.
Når du er færdig, skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **Nej** til spørgsmålet **Et andet nr.?** og trykke på **OK**.
9. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Bruge gruppeopkaldsnumre

For at bruge en hurtigopkaldsindgang skal du søge efter den og vælge den fra hukommelsen.

Når du bliver bedt om at indtaste et destinationsnummer ved afsendelse af en fax, skal du trykke på **Adressebog**.

Der er to måder at søge efter et nummer i hukommelsen. Du kan enten søge fra A til Z, eller du kan søge efter en indgang ved at indtaste de to første bogstaver i navnet, som hører til nummeret.

Sekventiel søgning

1. Tryk på knappen **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Søg og ring**, og tryk på **OK**.

4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Gruppeopkald**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Alle**, og tryk på **OK**.
6. Angiv det ønskede navn og nummer, der skal vises. Du kan søge op eller ned i hele hukommelsen i alfabetisk rækkefølge.

Søgning ved hjælp af navnet

1. Tryk på knappen **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Søg og ring**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Gruppeopkald**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Søg efter ID**, og tryk på **OK**.
Indtast de første bogstaver i det ønskede navn.
6. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn og nummer til gruppeopkaldet vises.

Slette en indgang i adressebogen

1. Tryk på knappen **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Slet**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Hurtigopkald** eller **Gruppeopkald**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge den ønskede søgemetode, og tryk på **OK**.
 - Vælg **Søg alle** for at søge efter en indgang ved at scanne alle indgange i **Adressebog**.
 - Vælg **Søg efter ID** for at søge efter en indgang ved at indtaste de første bogstaver i navnet.
6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det navn, der skal vises, og tryk på **OK**.
Eller de første bogstaver. Angiv det ønskede navn, der skal vises, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **OK**, når **Ja** vises for at bekræfte sletningen.
8. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til Klar-tilstand.

Udskrivning af lokal adressebog

1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
2. Vælg **Informationsark** og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Adressebog**, og tryk på **OK**.
4. Når meddelelsen **Udskriv?** vises, skal du vælge **Ja**. Din lokale adressebog udskrives.

Brug af Adressebog i CWIS

Fra din computer kan du få adgang til CWIS og derefter bruge og administrere Adressebog fra CWIS til at:

- Søge efter adresser
- Oprette hurtigopkalds- og gruppeopkaldsnumre for adresser
- Tilføje, slette eller redigere adresser for enkeltpersoner eller faxgrupper.

Du skal være i den relevante funktionstilstand for jobbet, når du bruger adressebogen. Vælg faxknappen, før du åbner for adgang til adressebogen for at udføre jobbet.

Sådan søges efter en Adresse i CWIS:

1. Åbn for adgang til CWIS via Easy Printer Manager eller ved at indtaste din maskines IP-adresse i dit browservindue og trykke på **Enter**.
2. Klik på **Adressebog** på CWIS hjemmesiden.
3. Vælg den type adresser, som du vil søge i: **Enkeltpersoner** eller **Faxgruppe**.
4. Vælg adressen fra listen på skærmen. Du kan rulle gennem adressebogen eller søge efter brugernavn i søgevinduet øverst i listen.

Sådan tilføjes en adresse:

1. Vælg den type adresse, som du vil tilføje i venstre kolonne: **Enkeltpersoner** eller **Faxgruppe**.
2. Klik på **Tilføj**, når listen vises på skærmen.
3. Indtast oplysningerne i formularen for at tilføje en ny person til adressebogen, eller klik på en liste på skærmen for at tilføje en eksisterende adresse til en gruppe. Du kan også tilføje et **hurtigopkaldsnummer** her.
4. Klik på **Apply** (Anvend). Den nye adresse vises i den ønskede liste.

Sådan redigeres eller slettes en adresse

1. Vælg den type adresse, som du vil redigere eller slette i venstre kolonne: **Enkeltpersoner** eller **Faxgruppe**.
2. Når listen vises på skærmen, skal du vælge den adresse, som du vil redigere eller slette.
3. Vælg enten **Rediger** eller **Slet** afhængig af, hvilken handling du vil udføre.
4. Når du har foretaget de ønskede ændringer, skal du klikke på **Anvend**. Adresselisten ændres.

Dette kapitel beskriver, hvordan du konfigurerer maskinens sikkerhedsfunktioner.

Følgende emner dækkes i dette kapitel:

- [Sikkerhed hos Xerox](#)
- [Indstillinger for sikkerhed](#)
- [Maskinadministration af digitalt certifikat](#)
- [SNMP](#)
- [SNMPv3](#)
- [IP Sec](#)
- [IP-filtrering](#)
- [802.1X godkendelse](#)

Sikkerhed hos Xerox

Gå til webstedet med Xerox-sikkerhedsinformation på www.xerox.com/security for at få de seneste oplysninger om sikker installation, indstilling og betjening af din maskine.

Indstillinger for sikkerhed

For at undgå uautoriserede ændringer til printerindstillinger skal du sørge for, at der indtastes et login-id og kodeord i området **Systemadministrator**.

Administratorkonti

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Klik på **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Security (Sikkerhed)** i venstre side skal du vælge **SystemSecurity (Systemssikkerhed)**.
6. Vælg **System Administrator (Systemadministrator)**.
7. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **administratoroplysninger** til:
 - Navn
 - Telefonnummer
 - Placering
 - E-mailadresse
8. Afkrydsningsfeltet **WebUI Access Control (WebUI-adgangskontrol)** kontrollerer adgang til skærm billedet **Internet Services**.
9. For at ændre administratorkodeordet skal du markere afkrydsningsfeltet **Change Password (Skift kodeord)** og indtaste det nødvendige **Login-id** og **kodeord**. Standardindstillingerne er henholdsvis **admin** og **1111**.
10. Vælg knappen **Advanced (Avanceret)** til **Advanced Access Control (Avanceret adgangskontrol)**.
11. Vælg **Protect Login IPv4 Address (Beskyt Login IPv4-adresse)**, hvis det ønskes, og indtast den relevante login IP-adresse, du vil beskytte i feltet IPv4-adresse.
12. Vælg den ønskede indstilling til **Login Failure Policy (Politik til loginfejl)**. Der findes følgende indstillinger: Off (Fra), 3 times (3 gange) eller 5 times (5 gange).
13. Vælg det ønskede antal minutter i menuen **Auto Logout (Automatisk log ud)**.
14. Vælg **Security Settings Reset (Nulstil sikkerhedsindstillinger)** for at aktivere denne funktion, hvis der behov for det.
15. Vælg **Gem**.
16. For at kontrollere adgang til maskinen skal du markere afkrydsningsfeltet **Enable (Aktivér)** for at aktivere **LUI Access Control (LUI-adgangskontrol)**.
17. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
18. Vælg **OK**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.

Feature Management (Funktionsadministration)

Med skærbilledet Feature Management (Funktionsadministration) kan du kontrollere tjenester, fysiske porte, PC-scanningssikkerhed og netværksprotokoller, der er tilgængelige på maskinen.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Klik på **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Security (Sikkerhed)** i venstre side skal du vælge **SystemSecurity (Systemsikkerhed)**.
6. Vælg linket **Feature Management (Funktionsadministration)** i bibliotekstræet.
7. For at aktivere eller deaktivere en funktion skal du markere **Enable (Aktivér)** ud for det ønskede afkrydsningsfelt eller vælge linket **Disable (Deaktiver)**.
 - Indtast det relevante portnummer til **LPR/LPD-protokol**. Standardindstillingen er 515.
 - Indtast det relevante portnummer til **Raw TCP/IP-udskrivningsprotokol**. Standardindstillingen er 9100.
8. Klik på **Anvend** for at gemme ændringerne.
9. Vælg **OK**.

Genstart enhed

I skærbilledet **Genstart enhed** kan du genstarte maskinen eksternt fra dit skrivebord.

Bemærk: Når maskinen er genstartet, tager det et stykke tid for netværkscontrolleren at genstarte. Netværksforbindelsen er ikke tilgængelig i denne periode.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Klik på **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Security (Sikkerhed)** i venstre side skal du vælge **System Security (Systemsikkerhed)**.
6. Vælg linket **Restart Device (Genstart enhed)** i bibliotekstræet.
7. For at genstarte maskinen skal du vælge knappen **Restart Now (Genstart nu)**.
8. Skærbilledet **Do you really want to restart the device (Vil du gerne genstarte enheden?)** vises. Klik på **Yes (Ja)**. Maskinen genstartes. CentreWare Internet Services kan være utilgængelig i flere minutter, mens maskinen genstarter.

Maskinadministration af digitalt certifikat

Følgende emner dækkes i dette afsnit:

- [Oversigt](#)
- [Tjekliste til oplysninger](#)
- [Adgang til skærbilledet Machine Digital Certificate Management \(Maskinadministration af digitalt certifikat\)](#)
- [Opret et selvsigneret certifikat](#)
- [Installer CA-signeret maskincertifikat](#)
- [Aktivér sikker forbindelse](#)

Oversigt

Maskinen er konfigureret til sikker adgang med SSL (Secure Socket Layer)-protokollen via Digitale certifikater. SSL aktiverer sikker adgang til maskinen.

For at aktivere SSL på en maskine er det nødvendigt at den har sit eget digitale certifikat. Når klienter sender en anmodning til maskinen, eksporterer den certifikatet for at oprette en krypteret kanal.

Der er to muligheder til at få et servercertifikat til maskinen:

- Få maskinen til at oprette et selvsigneret certifikat
- Oprette en anmodning om at have en certifikatautoritet til at underskrive et certifikat, der overføres til maskinen.

Et selvsigneret certifikat betyder, at maskinen underskriver sit eget certifikat som betroet og opretter den offentlige nøgle til certifikatet, der skal bruges i SSL-kryptering.

Et certifikat fra en certifikatautoritet eller en server, der fungerer som en certifikatautoritet (for eksempel Windows 2000, der kører certifikattjenester) kan overføres til maskinen.

Bemærk: En separat anmodning kræves til hver Xerox-maskine.

Tjekliste

Kontrollér, at maskinen er konfigureret med følgende dele:

- En IP-adresse eller et hostnavn skal være konfigureret på maskinen.
- DNS skal være aktiveret og konfigureret på maskinen.

Bemærk: Dette bruges til at indstille starttidspunktet til selvsignerede certifikater.

Adgang til skærbilledet Machine Digital Certificate Management (Maskinadministration af digitalt certifikat)

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Egenskaber**.

4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Klik på **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Security (Sikkerhed)** i venstre side skal du vælge **Network Security (Netværkssikkerhed)**.
6. Vælg linket **Digital Certificate (Digitalt certifikat)**. Siden **Certificate Management (Certifikatadministration)** vises.
7. Vælg **Tilføj**.

Vælg en af følgende muligheder:

- Installer/opret maskincertifikat eller CSR. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:
 - Create a Self-signed Device Certificate (Opret et selvsigneret maskincertifikat)
 - Installer CA-signeret maskincertifikat
 - Opret en anmodning om certifikatunderskrift (CSR)
- Install Root Certificate (Installer rodcertifikat)

Opret et selvsigneret certifikat

1. I området **Install/Create New Certificate (Installer/opret nyt certifikat)** skal du vælge **Create a Self Signed Device Certificate (Opret et selvsigneret maskincertifikat)**.
2. Vælg **Næste**.
3. I området **Self-signed Certificate (Selvsigneret certifikat)**:
 - a. Indtast et fuldt navn.
 - b. I feltet **2 Letter Country Code (landekode på 2 bogstaver)** skal du indtaste den landekode, der repræsenterer det land, hvor maskinen er placeret. Landekoden skal indtastes som en ISO 3166-landekode med to bogstaver.
 - c. Indtast oplysninger i følgende felter, hvis der er behov for det:
 - State/Province Name (Navn på region eller område)
 - Locality Name (Navn på firma)
 - Organization Name (Organisationsnavn)
 - Organization Unit (Organisationsenhed)

Oplysninger, der er indtastet til disse indstillinger, skal beskrive maskinen i henhold til X500-biblioteksskemaet, men kan være enhver værdi, som betyder, at kunden kan identificere maskinen.

Bemærk: Common Name tages fra maskinens IP-adresse/Hostnavn og domænenavn.

- d. I feltet **Valid Period (Gyldig periode)** skal du indtaste det antal dage, at certifikatet skal være gyldigt. Når den angivne tid er nået, udløber certifikatet. Starttidspunktet er baseret på den aktuelle maskines systemtid, så det er vigtigt, at tiden er indstillet korrekt på maskinen.
 - e. Indtast **e-mailadressen** til den administrator, der er ansvarlig for sikker administration af maskinen.
4. Vælg knappen **Næste**. En meddelelse viser, at der er oprettet et certifikat.
5. Klik på knappen **Close (Luk)**. Certifikatet vises i området **Certificate Management**.
6. Følg trinene i [Aktivér sikker forbindelse](#).

Opret en anmodning om certifikatunderskrift

1. I området **Install/Create New Certificate (Installer/opret nyt certifikat)** skal du vælge **Create Certificate Signing Request (Opret en anmodning om certifikatunderskrift)**.
2. Vælg **Next (Næste)**.
3. I området Certificate Signing Request (CSR) (Opret CSR (Certificate Signing Request)):
 - a. Indtast et **fuldt navn** for at identificere anmodningen.
 - b. I feltet **2 Letter Country Code (landekode på 2 bogstaver)** skal du indtaste den landekode, der repræsenterer det land, hvor maskinen er placeret. Landekoden skal indtastes som en ISO 3166-landekode med to bogstaver.
 - c. Indtast oplysninger i følgende felter, hvis der er behov for det:
 - State/Province Name (Navn på region eller område)
 - Locality Name (Navn på firma)
 - Organization Name (Organisationsnavn)
 - Organization Unit (Organisationsenhed)

Oplysninger, der er indtastet til disse indstillinger, skal beskrive maskinen i henhold til X500-biblioteksskemaet, men kan være enhver værdi, som betyder, at kunden kan identificere maskinen.

Bemærk: Common Name tages fra maskinens IP-adresse/Hostnavn og domænenavn.

 - d. Indtast **e-mailadressen** til den administrator, der er ansvarlig for sikker administration af maskinen.
4. Klik på **Next (Næste)**.
5. Klik på **Download** i området Certificate Signing Request (CSR) (Opret CSR (Certificate Signing Request)):
6. Send den downloadede fil til din certifikatsautoritet for at få en digital underskrift.
7. Når du modtager det underskrevne certifikat tilbage fra certifikatsautoriteten, skal du følge nedenstående trin for at [installere et CA-underskrevet maskincertifikat](#).

Installer CA-signeret maskincertifikat

1. I området **Install/Create New Certificate (Installer/opret nyt certifikat)** skal du vælge **Install CA Signed Device Certificate (Installer et CA-underskrevet maskincertifikat)**.
2. Vælg **Næste**.
3. I området **Certificate Information (Certifikatoplysninger)**:
 - a. Indtast et **fuldt navn** for at identificere certifikatet
 - b. Indtast det ønskede **private kodeord** og **bekræft kodeordet**.
 - c. I området **CA Signed Certificate (CA-underskrevet certifikat)** skal du klikke på **Browse (Gennemse)** for at finde certifikatfilen på din computer. Vælg filen.
 - d. Klik på **Next (Næste)**.
4. Vælg **Anvend** for at acceptere ændringerne.
Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **OK**.
5. Hvis det lykkedes vises en bekræftelsesmeddelelse i området **Current Status (Aktuel status)**.
6. Følg trinene i [Aktivér sikker forbindelse](#).

Install Root Certificate (Installer rodcertifikat)

1. I området **Install Root Certificate (Installer rodcertifikat)** skal du vælge **Install New Root Certificate (Installer nyt rodcertifikat)**.
2. Vælg **Next (Næste)**.
3. I området **Self-signed Certificate (Selvsigneret certifikat)**:
 - a. Indtast et **fuldt navn** for at identificere certifikatet.
 - b. I området **Root Certificate (Rodcertifikat)** skal du klikke på **Browse (Gennemse)** for at finde certifikatfilen på din computer. Vælg filen.
 - c. Klik på **Next (Næste)**.
4. Vælg **Anvend** for at acceptere ændringerne.
Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**.
5. Hvis det lykkedes vises en bekræftelsesmeddelelse i området **Current Status (Aktuel status)**.
6. Følg trinene i [Aktivér sikker forbindelse](#).

Aktivér sikker forbindelse

Når maskinen har et maskinservercertifikat, kan du aktivere Sikker forbindelse.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Klik på **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Security (Sikkerhed)** i venstre side skal du vælge **Network Security (Netværkssikkerhed)**.
6. Vælg linket **Secure Connection (Sikker forbindelse)**.
7. Klik på knappen **Select Certificate (Vælg certifikat)**, og vælg det ønskede certifikat. Klik på **Select (Vælg)**. Certifikatet vises i området **Certificate for Secure Connection (Certifikat til sikker forbindelse)**.
8. I området **Secure HTTP** skal du vælge den ønskede indstilling i menuen **HTTPs**. Vælg **Both HTTP and HTTPs (Både HTTP og HTTPs)** for at aktivere Secure IPP, eller vælg **HTTPs Only**.
9. Vælg **Import and Export Functions (Importer og eksporter funktioner)**, hvis der behov for det.
10. Hvis du valgte **Both HTTP and HTTPs**, skal du vælge **On (Til)** i menuen **IPPs**, hvis der er behov for det.
11. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.

Rediger eller slet et certifikat

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Klik på **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Security (Sikkerhed)** i venstre side skal du vælge **Network Security (Netværkssikkerhed)**.
6. Vælg linket **Digital Certificate (Digitalt certifikat)**. Siden **Certificate Management** viser en liste med certifikater, der er installeret på maskinen.
7. Markér feltet ud for det **fulde navn** til det certifikat, du vil redigere eller slette.
 - Vælg knappen **Rediger** for at redigere certifikatet. Foretag de ønskede ændringer, og klik på **Anvend**.
 - Vælg knappen **Slet** for at slette certifikatet, og klik på **Ja** for at bekræfte.

SNMP

SNMP (Simple Network Management Protocol)-indstillinger kan konfigureres via CentreWare Internet Services.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Klik på **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Network Settings (Netværksindstillinger)** skal du vælge linket **SNMP**.
6. Vælg **SNMPv1/v2**.
 - a. Markér afkrydsningsfeltet **Aktivér** for at aktivere **SNMPv1/v2-protokol**.
 - b. Vælg det relevante **gruppenavn** på listen, eller klik på **Tilføj** for at tilføje en ny SNMP-gruppe. Pop-up-menuen **Tilføj** vises.
 - Indtast det ønskede navn til SNMP-gruppen.
 - Vælg de ønskede adgangstilladelser.
7. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
8. Vælg **OK**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.

SNMP-traps

Du kan angive IPv4 Trap-destinationsadresser.

1. På siden **SNMP** i området **SNMP-traps** skal du vælge **Tilføj**.
2. I området **Trap Destination Address (Trapdestinationsadresse)** skal du indtaste oplysninger i felterne **IPv4-adresse** og **Portnummer**.
3. I området **Traps** skal du indtaste navnet i feltet **TRAP-gruppenavn**.
4. Under **Traps, der modtages** skal du markere afkrydsningsfelterne for at vælge følgende traps:
 - Printertraps
 - Kold start-traps
 - Varm start-traps
5. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
6. Vælg **OK**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.

Rediger gruppenavn eller SNMP-traps

1. På siden **SNMP** i området **gruppenavne** eller **SNMP-traps** skal du vælge det navn eller den adresse, du vil redigere.
2. Vælg **Rediger**.
3. Rediger de ønskede indstillinger, og vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
4. Vælg **OK**.

Slet gruppenavn eller SNMP-traps

1. På siden **SNMP** i området **gruppenavne** eller **SNMP-traps** skal du vælge det navn eller den adresse, du vil slette.
2. Vælg **Slet**.
3. Klik på **Ja**.

Bemærk: Ændringer, der er foretaget til GET- eller SET-gruppenavne på denne maskine, kræver, at der foretages de tilsvarende ændringer til GET- eller SET-gruppenavnenes applikationer vha. SNMP-protokollen for at kommunikere med denne maskine (f.eks. Xerox CentreWare Web, netværksstyringsapplikationer fra tredjepart osv.).

SNMPv3

SNMPv3 kan aktiveres, så der oprettes en krypteret kanal til sikker maskinadministration.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Klik på **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Network Settings (Netværksindstillinger)** skal du vælge linket **SNMP**.
6. Vælg linket **SNMPv3**. Siden **SNMPv3** vises.
7. I området **Setup (Indstilling)**:
 - a. Markér afkrydsningsfeltet **Aktivér** for at aktivere **SNMPv3-protokol**.
 - b. I området **Authentication (Godkendelse)** skal du indtaste det relevante **brugernavn**.
 - c. Indtast et kodeord i feltet **Authentication Password (Sikkerhedskodeord)**.
 - d. Indtast kodeordet igen i feltet **Confirm Password (Bekræft kodeord)**.
 - e. Til **Authentication Algorithm (Sikkerhedsalgoritme)** skal du vælge enten **MD5** eller **SHA**.
 - f. Indtast et kodeord i feltet **Privacy Password (Privat kodeord)**.
 - g. Indtast kodeordet i feltet **Confirm Password (Bekræft kodeord)**.
 - h. **Privacy Algorithm (Privat algoritme)** vises.
8. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
9. Vælg **OK**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.

IP Sec

IP Sec (IP Security) består af IP Authentication Header- og IP Encapsulating Security Payload-protokoller, der sikrer IP-kommunikation på netværkslaget i protokolstakken, ved hjælp af både godkendelse og datakrypteringsteknikker. Muligheden for at sende IP Sec-krypterede data til printeren muliggøres ved brug af en offentlig kryptografisk nøgle, efter en netværksforhandlingssession mellem initiativtager (klientens arbejdsstation) og responder (printer eller server). For at sende krypterede data til printeren er arbejdsstationen og printeren nødt til at etablere en Security Association med hinanden, der kontrollerer et matchende kodeord (delt hemmelighed) til hinanden. Hvis denne godkendelse lykkes, bruges en offentligt sessionsnøgle til at sende IP Sec-krypterede data over TCP/IP-netværket til printeren. SSL (Secure Sockets Layer-protokoller) giver ekstra sikkerhed i forhandlingsprocessen og anvendes for at sikre identiteten på, de kommunikerende parter med digitale signaturer (individualiserede kontrolsummer verificerer dataintegritet). Dette forhindrer, at kodeordet gættes af "netværkssniffere".

Aktivér IP Sec

Denne fremgangsmåde kræver, at du har en delt hemmelighed.

IP Sec kan ikke aktiveres, før Sikker forbindelse er aktiveret på maskinen. Se [Aktivér sikker forbindelse](#) for at få instruktioner.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Klik på **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Security (Sikkerhed)** i venstre side skal du vælge **Network Security (Netværkssikkerhed)**.
6. Vælg linket **IP Security (IP-sikkerhed)**. Siden **IP Security (IP-sikkerhed)** vises.
7. Klik på **Aktivér** for at aktivere **IP Sec-protokollen**.
8. Indtast den **delt hemmelighed** og **bekræft delt hemmelighed**.
9. Vælg **Anvend** for at gemme indstillingerne. Vælg **OK**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.
10. **IP Sec Current Status (IP Sec aktuel status)** bekræfter IP Sec-protokollens status.
11. For at ændre den delte hemmelighed skal du klikke på knappen **Change Shared Secret (Rediger delt hemmelighed)** og indtaste nye oplysninger til den delte hemmelighed.
12. Klik på **Anvend** for at gemme ændringerne.

IP-filtrering

Oversigt

IP-filtrering er en sikkerhedsfunktion, der giver dig mulighed for at kontrollere adgangen til Internet Services. IP-filtrering giver dig mulighed for at forhindre uautoriseret adgang ved hjælp af IP (Internet Protocol).

IP-filtreringsfunktionen giver sikkerhed på maskinen ved at tillade, at du registrerer de IP-adresser, der har lov til at kommunikere med maskinen. Denne funktion bruges til at beskytte Raw TCP/IP Printing, LPR/LPD, HTTP, Fax to PC, IPP, SNMP og Scan Manager for Network mod uautoriseret brug.

Aktivér IP-filtrering

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Klik på ikonet **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administrator-id **admin** og kodeord **1111** og vælge **Login**.
5. Klik på linket **Security (Sikkerhed)**.
6. Klik på linket **Network Security (Netværkssikkerhed)**.

IPv4-filtrering

1. Vælg **IPv4-filtrering**.
2. Markér afkrydsningsfeltet IPv4 Filtering **Enable (IPv4-filtrering Aktivér)**.
3. Indtast IP-adresse(r) for at tillade, at IP-adresser har adgang til maskinen.
4. Indtast IP-adresse eller et IP-adresseområde ved hjælp af en stjerne (*) som et jokertegn. Eksempel:
192.246.238.* bruges som reference til et undernet med hostadresser
192.246.* bruges som reference til et bredere undernet med hostadresser
192.* bruges som reference til det bredeste undernet med hostadresser
5. Mulighed for at filtrere til en port eller porte understøttes også. Indtast portoplysninger.
6. Klik på **Anvend** for at acceptere ændringerne.
7. Klik på **OK**.

IPv6-filtrering

1. Vælg **IPv6-filtrering**.
2. Markér afkrydsningsfeltet IPv6 Filtering **Enable (IPv6-filtrering Aktivér)**.
3. Indtast IP-adresse(r) for at tillade, at IP-adresser har adgang til maskinen.

4. Indtast IPv6-adressen i henhold til en CIDR-konvention. Præfiks angiver antallet af bits yderst til venstre, der skal refereres til.

Eksempel:

2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 128 bruges som reference til en komplet adresse.

2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 64 bruges som reference til præfiksadresse, der kun består af 64 bits yderst til venstre.

2001:DB8:1234:215:215:99FF:: / 80 bruges som reference til præfiksadresse, der kun består af 80 bits yderst til venstre.

5. Mulighed for at filtrere til en port eller porte understøttes også. Indtast portoplysninger.
6. Klik på **Anvend** for at acceptere ændringerne.
7. Vælg **OK**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.

Aktivér MAC-filtrering

1. Vælg **MAC-filtrering** i bibliotekstræet. Siden MAC-filtrering vises.
2. Markér afkrydningsfeltet MAC Filtering **Enable (MAC-filtrering Aktivér)**.
3. I området **MAC Address to Filter Out (MAC-adresse at bortfiltrere)** skal du vælge **Tilføj**.
4. Indtast den MAC-adresse, du vil bortfiltrere.
5. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
6. Vælg **OK**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.

802.1X godkendelse

Denne fremgangsmåde bruges til at installere og indstille 802.1X godkendelse.

Oversigt

Xerox-maskinen understøtter IEEE 802.1X godkendelse via Extensible Authentication Protocol (EAP). IEEE 802.1X sikrer, at alle maskiner på netværket er godkendt og har tilladelse til at bruge netværket. 802.1X kan aktiveres for maskiner tilsluttet via trådforbundet Ethernet-netværk.

Administratoren kan konfigurere maskinen til kun at bruge en EAP-type. Følgende EAP-typer understøttes på maskinen:

- EAP-MD5
- PEAP
- EAP-MSCHAPv2
- EAP-TLS

Tjekliste

Inden du starter, skal du sikre, at følgende dele er tilgængelige og/eller opgaver er udført:

- 802.1X godkendelse skal understøttes på det netværk, hvor maskinen er tilsluttet.
- Kontroller, at din 802.1X-godkendelsesserver og -godkendelsesswitch er til rådighed på netværket.
- Opret et brugernavn og kodeord på godkendelsesserveren, der bruges til at godkende maskinen.

Aktivér 802.1X på maskinen

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **op/ned-pilene** for at fremhæve **Netværk**, og tryk på **OK**.
3. Indtast **administratorkodeordet** ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Standardkodeordet er **1111**.
4. Tryk på knappen **OK**, og menuen **Netværksindstillinger** vises.
5. Tryk på **op/ned-pilene** for at fremhæve **802.1x**, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **op/ned-pilene** for at fremhæve **Til**, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **op/ned-pilene** for at vælge en af følgende **godkendelsesmetoder**:
 - EAP-TLS
 - EAP-MSCHAPv2
 - PEAP
 - EAP-MD5
8. Tryk på **OK**.
9. Indtast **brugernavnet** ved hjælp af det alfanumeriske tastatur, og tryk på **OK**.
10. Indtast **kodeordet** ved hjælp af det alfanumeriske tastatur, og tryk på **OK**.
11. Skærmen viser **Gemt**, og maskinen genstarter.

Aktivér 802.1X ved hjælp af CentreWare Internet Services

Godkendelse via TLS kræver et maskincertifikat, der skal konfigureres eller overføres til maskinen. Se [Adgang til skærbilledet Machine Digital Certificate Management \(Maskinens styring af digitalt certifikat\)](#).

Godkendelse via PEAP og TLS kræver et rodcertifikat, der skal overføres til maskinen. Se [Install Root Certificate \(Installer rodcertifikat\)](#) for at få instruktioner.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver ved om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Vælg **Properties (Egenskaber)**.
5. Under linket **Security (Sikkerhed)** i venstre side skal du vælge **Network Security (Netværkssikkerhed)**.
6. Vælg **802.1X** i bibliotekstræet. Siden **802.1x Security (802.1x-sikkerhed)** vises.
 - a. Til **802.1x-sikkerhed** skal du markere afkrydsningsfeltet **Aktivér** for at aktivere.
 - b. Vælg en af følgende metoder i området **Authentication Methods (Godkendelsesmetoder)**:
 - EAP-MD5
 - EAP-MSCHAPv2
 - PEAP
 - TLS
7. Hvis du vælger **EAP-MD5**, **EAP-MSCHAPv2** eller **PEAP**, vises indstillingen **Credentials (Legitimationsoplysninger)**. Indtast de relevante detaljer i felterne **Brugernavn** og **Kodeord**.
8. Hvis du vælger **PEAP** eller **TLS**, vises indstillingen **Servervalidering**. Vælg knappen **Vælg certifikat**, og vælg det relevante rodcertifikat til servervalidering.
9. Hvis du vælger **TLS**, vises indstillingen **Device Validation (Enhedsvalidering)**. Vælg knappen **Vælg certifikat**, og vælg det relevante rodcertifikat til enhedsvalidering.
10. Vælg **Anvend** for at acceptere ændringerne.
11. Vælg **OK**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.

Vedligeholdelse

10

Dette kapitel indeholder:

- Forbrugsstoffer
- Almindelig pleje
- Softwareopdatering

Forbrugsstoffer

Der findes følgende brugerudskiftelige forbrugsstoffer til denne printer:

- Xerox WorkCentre 3025 standardkapacitet printpatron.

Bestilling af Xerox forbrugsstoffer

Xerox-forbrugsstoffer til din maskine kan bestilles på flere måder:

- Kontakt din lokale Xerox-repræsentant eller forhandler. Oplys dit firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Bemærk: Maskinens serienummer findes på typeskiltet på bagdækslet, og er tilgængelig ved at trykke på knappen Maskinstatus i menuen Systemindstilling, og udskrives desuden i Konfigurationsrapporten.

- Forbrugsstoffer kan bestilles online fra www.xerox.com
- Åbn Xerox websiden via Easy Printer Manager:
 1. Vælg den printer, du ønsker at bestille forbrugsstoffer til.
 2. Vælg **Bestilling af forbrugsstoffer**.
 3. Se **Bestilling af forbrugsstoffer**, når der vises et andet vindue. Når Xerox websiden for bestilling af forbrugsstoffer vises, skal du placere din ordre.
- Åbn Xerox websiden via CentreWare: Fra din printers CWIS-side skal du vælge fanen **Support** og dernæst **Support links** på venstre navigationspanel. Klik derefter på **Bestilling af forbrugsstoffer**-linket nederst på siden for at gå til Xerox hjemmeside og bestille online.



ADVARSEL: Brug af forbrugsstoffer fra andre producenter end Xerox anbefales ikke. Brug af anden toner eller printpatroner end Xerox kan påvirke udskriftskvaliteten og printerens driftssikkerhed. Xerox-toner er den eneste toner, som er designet og fremstillet under skrap kvalitetskontrol af Xerox specifikt til denne printer.

Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevnen som skyldes anvendelse af forbrugsstoffer, der ikke er fra Xerox, eller anvendelse af Xerox-forbrugsstoffer, som ikke er angivet til denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Kontrol af forbrugsstofferne status

Du kan kontrollere status for printpatronen på ethvert tidspunkt.

På maskinen

Når printpatronen er næsten tom, lyser maskinens statusindikator orange for at angive, at det er tid at bestille en ny Xerox printpatron. En meddelelse på betjeningspanelets brugergrænseflade vil angive, at det er tid til at klargøre en ny patron, når tonermængden er lav. Når patronen er tom og skal udskiftes, vil indikatoren lyse orange og en meddelelse på brugergrænsefladen vil angive, hvordan du udskifter printpatronen.

Advarsel for lav tonermængde angiver vha. maskinens statusindikator og fejlmeddelelser på brugergrænsefladen, at forbrugsstofferne snart skal udskiftes.

Sådan aktiveres advarsel for lav toner på din maskine:

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at rulle til **Systemindstilling**. Tryk på **OK**.
3. Rul til **Vedligeholdelse**. Tryk på **OK**.
4. Rul til **Advarsel for lav tonermængde**. Tryk på **OK**.
5. Vælg **Ja**, og tryk på **OK**. Maskinen vil gemme valget.

Fra din pc

Brug **Easy Printer Manager** (EPM) til at se en statusside for forbrugsstoffer:

1. Åbn Easy Printer Manager i startmenuen på din pc.
2. Vælg printeren.
3. Fra siden **Grundlæggende**-(det lille vindue) kan du se tonerniveauet under fanen **Forbrugsstoffer**. Vælg fanen **Papir** for at se hvilket papir, der er lagt i maskinen. Hvis du åbner EPM i **Avanceret tilstand** (stort vindue) vil du se oplysninger om **forbrugsstoffer** lige under billedet af enheden.

Bemærk: Brug ikonet Switch i EPM-headeren til at skifte mellem grundlæggende og avancerede funktioner.

Brug **CentreWare Information Services (CWIS)** til at tjekke forbrugsstofferne status.

Bemærk: Xerox-maskinen skal være tilsluttet til netværket for at få adgang CWIS. Du kan ikke få adgang til CWIS ved hjælp af en USB-forbindelse.

1. Indtast din printers IP-adresse i din internetbrowser.
2. Hvis du får besked på det, skal du indtaste **ID** (admin) og **kodeord** (1111) på CentreWare-siden.
3. Vælg fanen **Status**.
4. Klik på **Forbrugsstoffer** i venstre navigationsrude for at se tonerniveauer i printeren.

Opbevaring og håndtering af forbrugsstoffer

Printpatronen indeholder komponenter, der er følsomme over for lys, temperatur og fugt. Følg anbefalingerne for at sikre den optimale ydelse, den højeste kvalitet og den længste levetid for din nye printpatron.

Følg nedenstående retningslinjer til opbevaring og håndtering af forbrugsstoffer:

- Opbevar altid uåbnede printpatroner i deres originale indpakning.
- Opbevar med den korrekte side opad i vandret stilling (må ikke anbringes på den ene ende).
- Opbevar ikke forbrugsstoffer i:
 - Temperaturer over 40° C.
 - Relativ fugtighed på mindre end 20 % eller større end 80 %.
 - Et miljø med ekstreme ændringer i fugtighed eller temperatur.
 - Direkte sollys eller rumbelysning.
 - Støvede steder.
 - En bil i længere tid.
 - Et miljø med korroderende gasser.
 - Et miljø med saltholdig luft.
- Undgå at opbevare forbrugsstoffer på gulvet.
- Rør ikke ved overfladen af den lysfølsomme tromle i printpatronen.
- Udsæt ikke printpatronen for unødvendige vibrationer eller stød.
- Roter aldrig tromlen manuelt i printpatronen, især ikke i baglæns retning. Dette kan føre til interne skader og spild af toner.

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer?

For at undgå problemer med udskriftskvaliteten fra opbrugte dele og vedligeholde maskinen optimalt skal printpatronen udskiftes som angivet:

- Et **blinkende orange advarselslys og en meddelelse** vises på betjeningspanelet, når printpatronen snart skal udskiftes. Kontroller, at du har nye forbrugsstoffer på lager, og bestil dem, når advarslen vises, hvis du ikke har. Det er vigtigt, at disse forbrugsstoffer bestilles, når meddelelsen først vises for at undgå afbrydelse af udskrivning.
- En **fejlmeddelelse og et orange advarselslys** vises på betjeningspanelet, når printpatronen skal udskiftes.



Følg instruktionerne nedenfor eller som følger med forbrugsstoffet, når patronen udskiftes.

ADVARSEL: FJERN ALDRIG låger eller afskærmninger, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes ingen vedligeholdelsesområder for brugeren bag disse låger eller afskærmninger. Forsøg ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Almindelig pleje

Omfordeling af toner

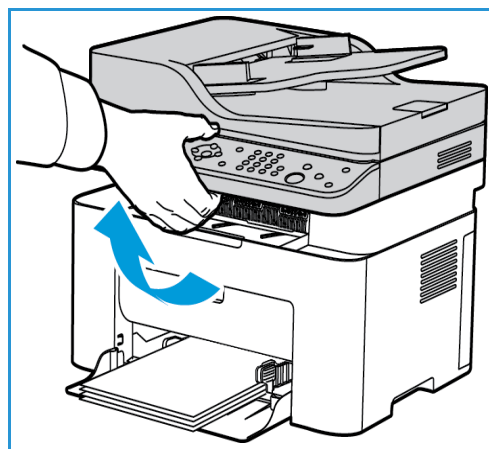
Når printpatronen snart skal udskiftes:

- Hvide streger på udskrifter eller lyse udskrifter.
- Indikatoren for lav toner vises på brugergrænsefladen, hvis funktionen Advarsel for lav tonermængde er aktiveret.

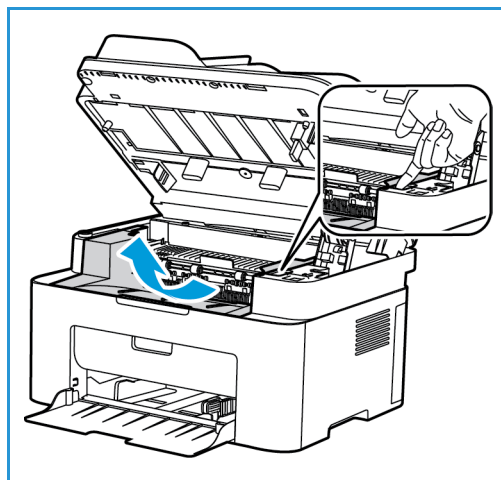
Hvis disse forhold forekommer, kan du midlertidigt forbedre udskriftskvaliteten ved at fordele den resterende toner i patronen. I nogle tilfælde vil der forekomme hvide striber eller lyse udskrifter, selvom du har fordelt toneren.

Følg disse trin for at omfordele toneren i din printerpatron, og dermed midlertidigt forbedre udskriftskvaliteten.

1. Løft maskinens toplåg fra under betjeningspanelet.

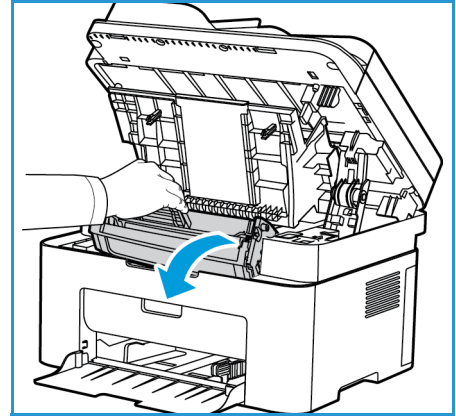


2. Ræk ind, hvor pilen angiver 'åben' til højre og træk op for at frigøre det indvendige låg. Løft derefter panelet midt på maskinen for at se printpatronen.



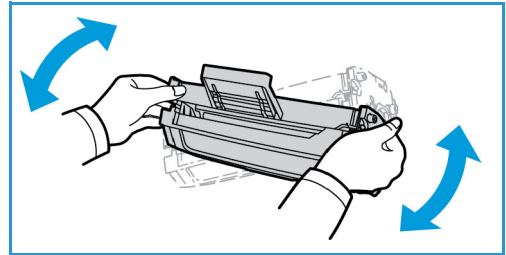
3. Træk printpatronen ud.

⚠ FORSIGTIG: Rør ikke ved den grønne underside på printpatronen. Brug håndtaget på patronen for at undgå at berøre dette område.

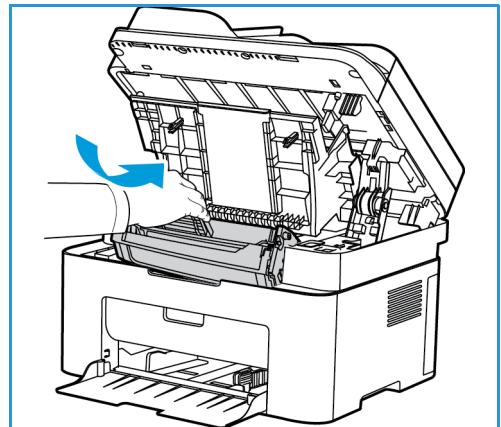


4. Ryst tonerpatronen 5-6 gange for at fordele toneren jævnt indeni patronen.

Bemærk: Hvis du får toner på tøjet, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand får toneren ind i stoffet.



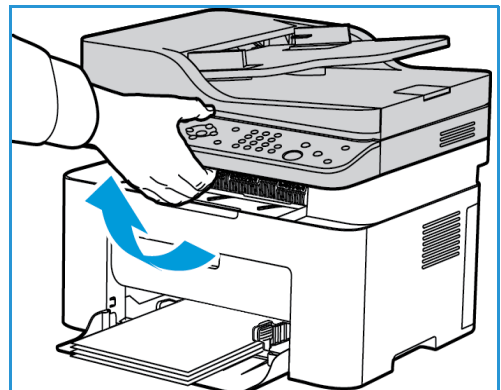
5. Genisæt printpatronen ved at skubbe det langsomt ind i maskinen.
6. Luk det øverste indre panel og derefter toplåget helt. Maskinens statusindikator skal lyse grønt på betjeningspanelet, hvilket indikerer at maskinen er klar til at udskrive.



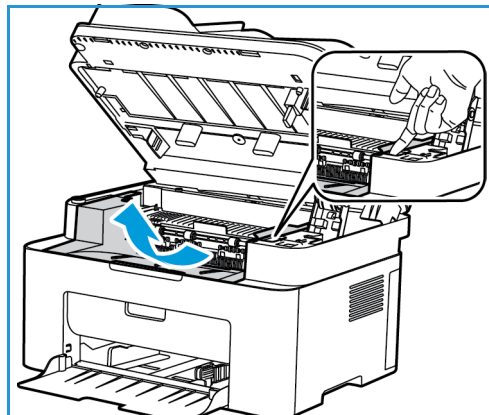
Udskiftning af printpatron

Følg instruktionerne, og udskift printpatronen.

1. Løft maskinens toplåg fra under betjeningspanelet.

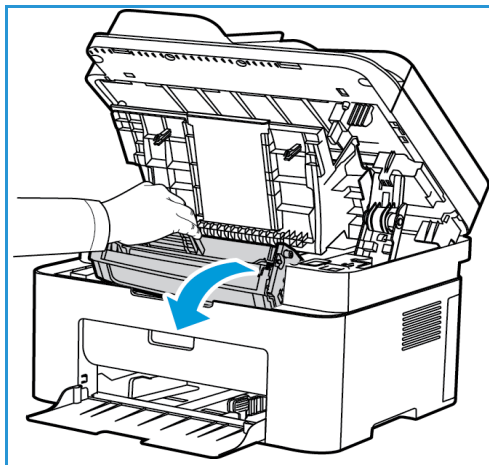


2. Ræk ind, hvor pilen angiver 'åben' til højre og træk op for at frigøre det indvendige låg. Løft derefter panelet midt på maskinen for at se printpatronen.



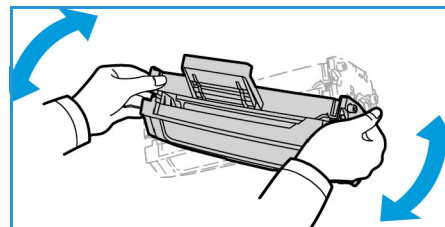
3. Træk printpatronen ud, og kassér det på forsvarlig vis.
4. Tag den nye printpatron ud af indpakningen som angivet af mærkaterne på indpakningen.

FORSIGTIG: Rør ikke ved den grønne underside på printpatronen. Brug håndtaget på patronen for at undgå at berøre dette område.

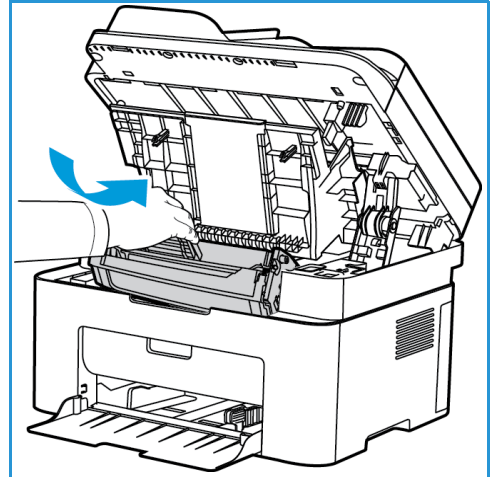


5. Ryst tonerpatronen 5-6 gange for at fordele toneren jævnt indeni patronen.

Bemærk: Hvis du får toner på tøjet, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand får toneren ind i stoffet.



6. Hold printpatronen i håndtaget, og sæt langsomt patronen ind i åbningen i maskinen. Tapperne på patronens sider og de tilsvarende riller i maskinen vil føre patronen ind i den korrekte position, indtil den låser på plads.
7. Luk det øverste indre panel og derefter toplåget helt. Maskinens statusindikator skal lyse grønt igen, hvilket indikerer at printeren er klar til at udskrive.



Genbrug af forbrugsstoffer

Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox-genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer, skal du gå til www.xerox.com/gwa.

Rengøre maskinen

⚠ ADVARSEL: ANVEND ALDRIG organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform til at rengøre maskinen. HÆLD ALDRIG væske direkte ind i eller på maskinen. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i denne dokumentation. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

⚠ ADVARSEL: Anvend ikke rengøringsmidler i sprayform på eller i dette udstyr. Visse spraydåser indeholder eksplosive blandinger, og er ikke egnede til brug i elektrisk udstyr. Anvendelse af sådanne rengøringsmidler kan resultere i eksplosion eller brand.

Glasplade og CVT-glasplade (Constant Velocity Transport) (kun Xerox WorkCentre 3025 NI):

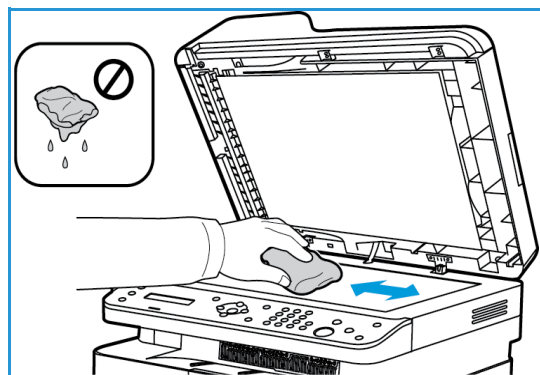
Rengør glaspladen regelmæssigt for at opnå optimal udskrivningskvalitet.

Når du bruger den automatiske dokumentfremfører, vil dine dokumenter overføres til den stationære scanner ved hjælp af CVT-glaspladen. Snavs eller mærker på dette stykke glas kan:

- Forårsage linjer, striber, udtværing eller pletter på dine kopier, fax eller scannede billeder.
- Blive vist på dokumentet eller de scannede billeder.

Sådan rengøres maskinens glasområder:

1. Brug en fnugfri klud fugtet med et mildt rengøringsmiddel eller en egnet ikke-slibende glasrens til at rengøre glaspladen og CVT (kun på 3025 NI).
2. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.
3. Anvend en fnugfri klud, som er fugtet med Xerox rengøringsmiddel eller Xerox-filmfjerner til at rengøre undersiden af låget over den automatiske dokumentfremfører og CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport).



Betjeningspanel, automatisk dokumentfremfører og udfaldsbakke

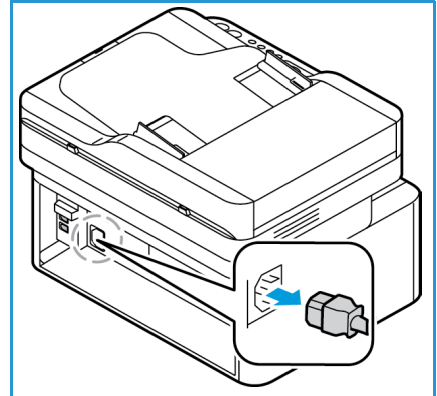
Regelmæssig rengøring holder både skærmen, betjeningspanelet og andre områder på maskinen fri for støv og snavs.

1. Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
2. Rengør hele området på betjeningspanelet, inkl. skærmen.
3. Rengør den automatiske dokumentfremfører (på 3025 NI), udfaldsbakken, papirmagasin og andre områder uden på maskinen.
4. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

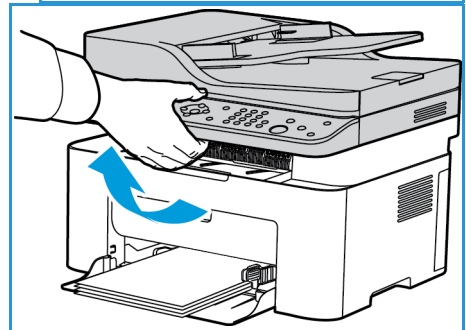
Indvendige områder

Under udskrivningen aflejres papir-, toner- og støvpartikler inde i maskinen. Dette kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten, som f.eks tonerpletter eller udtværing. Rengøring inde i maskinen fjerner og reducerer disse problemer.

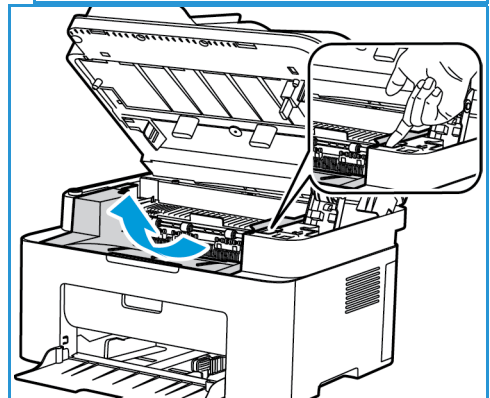
1. Sluk for maskinen, og træk stikket ud. Vent på, at maskinen køler ned.



2. Løft maskinens toplåg fra under betjeningspanelet.



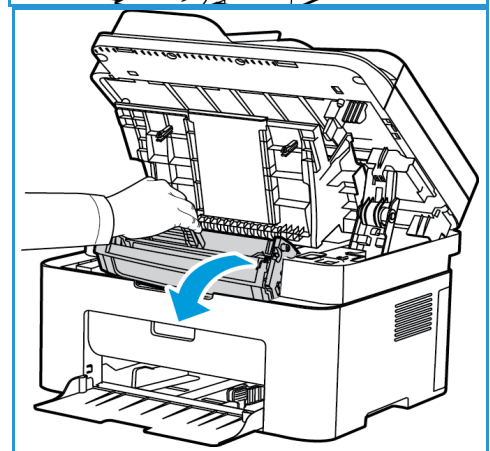
3. Ræk ind, hvor pilen angiver 'åben' til højre og træk op for at frigøre det indvendige låg. Løft derefter panelet midt på maskinen for at se printpatronen.



4. Træk printpatronen ud, og læg den på en ren, flad overflade.

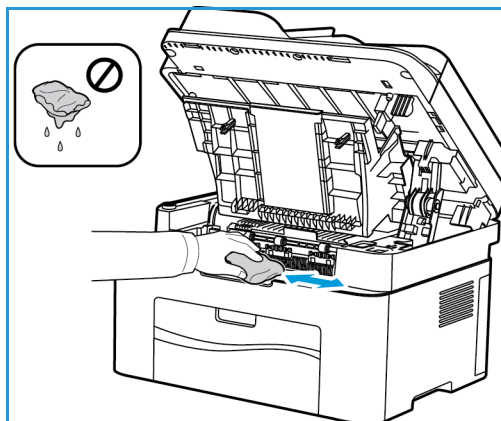
FORSIGTIG: For at undgå at ødelægge printpatronen må den ikke udsættes for lys i mere end et par minutter. Dæk patronen med et stykke papir, hvis det er nødvendigt.

- Rør ikke ved den grønne overflade på undersiden af printpatronen. Brug håndtaget på patronen for at undgå at berøre dette område.

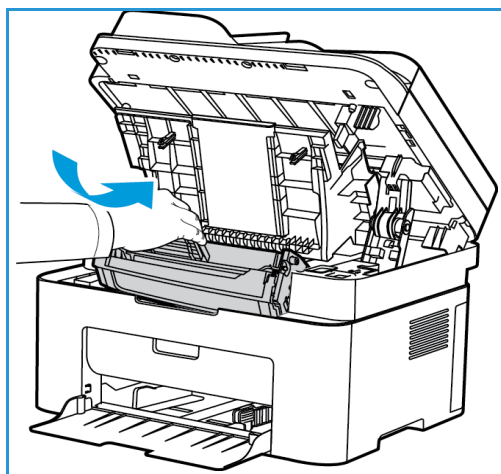


5. Brug en tør, fnugfri klud til at tørre støv og spildt toner væk fra området med printpatronen.

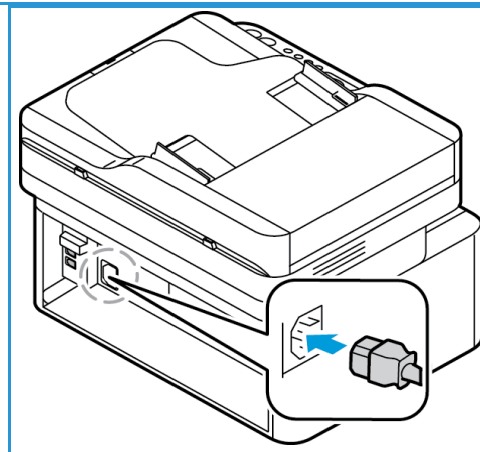
FORSIGTIG: Vær forsigtig med ikke at beskadige nogen indvendige dele. Brug ikke opløsningsmidler som benzin eller fortynder til rengøringen. Der kan opstå problemer med udskriftskvaliteten og skader på maskinen.



6. Sæt printpatronen tilbage på plads. Tapperne på patronens sider og de tilsvarende riller i maskinen vil føre patronen ind i den korrekte position, indtil den låser på plads.



7. Luk det øverste indre panel og derefter toplåget helt.
8. Sæt netledningen i maskinen, og tænd. Maskinens statusindikator skal lyse grønt igen, hvilket indikerer at printeren er klar til at udskrive.



Flytte maskinen

- Når du flytter maskinen, må du ikke vippe eller vende den på hovedet, da indersiden af maskinen kan blive forurenet med toner, hvilket kan forårsage skader på maskinen eller forringe udskriftskvaliteten.
- Lad mindst to personer løfte maskinen, når den flyttes.

Softwareopdatering

Xerox søger til stadighed at forbedre sine produkter. En softwarerevision kan blive tilgængelig for at forbedre funktionaliteten af din maskine. Softwareopgraderings-funktionen gør det muligt for kunden at opgradere maskinens software uden at behøve en kundeservicemedarbejder at være til stede.

Softwareopgraderingsprocessen

Softwaren kan opgraderes via en netværksforbindelse vha. CentreWare Internet Services.

- Eventuelle opgaver i printerkøen skal afsluttes eller slettes, før du starter en softwareopgradering.
- Denne procedure vil forhindre, at der modtages yderligere opgaver, før opgraderingen er fuldført.
- Alle konfigurerede netværksindstillinger og installerede optioner vil blive bibeholdt af maskinen efter softwareopgraderingen.

Proceskontrolliste

Før start skal du sikre, at følgende elementer er tilgængelige og/eller opgaverne er udført:

- Anskaf den nye softwareopgraderingsfil for din maskine fra www.xerox.com hjemmesiden eller fra din Xerox-repræsentant. Opgraderingsfilen vil have udvidelsen **.hd**. Download opgraderingsfilen til et lokalt drev eller et netværksdrev. Du vil være i stand til at slette filen efter opgraderingsproceduren.
- Det er vigtigt at få den korrekte opgraderingsfil til din model af maskinen. Se [Installation og indstilling](#) for vejledning til at afgøre, hvilken maskinmodel du har.
- TCP/IP- og HTTP-protokoller skal være aktiveret på maskinen, så maskinens webbrowser kan tilgås.

Procedure

Bemærk: Opgraderingen bør tage mindre end 10 minutter, medmindre der er netværksproblemer.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Klik på linket **Login** øverst på skærmen. Indtast administratorens brugernavn (**admin**) og kodeord (**1111**), og vælg **Login**.
4. Vælg **Egenskaber**.
5. I **Sikkerhed**-linket til venstre skal du vælge **Systemsikkerhed**.
6. Vælg linket til **funktionsstyring** i mappetræet.
7. Vælg feltet **Firmwareopgradering aktiveret**.
8. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
9. Vælg fanen **Support**.
10. I linket **Firmwareopgradering** skal du vælge knappen **Opgraderingsguide**.
11. Skærmen for **firmwareopgraderingsguide** vises. I området for **Firmwarefil**:
 - a. Klik på **Gennemse**.
 - b. Find og vælg opgraderingsfilen **.hd** fra tidligere.
 - c. Klik på **Åbn**.

12. Vælg **Næste**. Firmwaren vil nu blive verificeret og der vises information om opgraderingsfilen.
13. Vælg **Næste** for at fortsætte. Opgraderingen bør tage mindre end 10 minutter, medmindre der er netværksproblemer.
14. Når maskinen har afsluttet opgraderingen, vil den genstarte automatisk. Konfigurationsrapporten udskrives (hvis aktiveret). Se konfigurationsrapporten for at få bekræftet, at softwaren blev opdateret.

Fejlfinding

11

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt over fejlfinding](#)
- [Udredning af papirstop](#)
- [Fejlmeddelelser](#)
- [Almindelige problemer](#)
- [Mere hjælp](#)

Oversigt

Dette afsnit indeholder oplysninger om, hvad man skal gøre, hvis der opstår et problem med din maskine. Hvis der opstår et problem, vises meddelelser på betjeningspanelet, der beskriver fejlen. Udfør følgende fremgangsmåde til at løse problemet:

1. Læs meddelelsen på skærmen for at se, hvilken fejl der er opstået.
Hvis der vises flere meddelelser, skal du trykke på op/ned-pilene for at vælge den meddelelse, du vil løse.
2. Brug følgende oplysninger til at løse problemet:
 - [Fejlmeddelelser](#)
 - [Papirstop i magasin](#)
 - [Automatisk dokumentfremfører \(kun WorkCentre 3025NI\)](#)
 - [Problemer med papirfremføring](#)
 - [Problemer med operativsystem](#)
 - [Udskrivningsproblemer](#)
 - [Problemer med kopiering](#)
 - [Problemer med scanning](#)
 - [Problemer med fax \(kun WorkCentre 3025NI\)](#)
3. Tryk på **OK** på betjeningspanelet. Hvis en fejlmeddelelse stadig vises, skal du gentage fremgangsmåden.
4. Hvis problemet ikke kan løses, skal du slukke og tænde for maskinen, og forsøge opgaven igen.
Tilkald service, hvis problemet fortsætter. Når du ringer til service, skal du fortælle servicemedarbejderen, maskinens serienummer, IP-adresse og hvad der står i meddelelsen på skærmen.

Bemærk: Din maskine har måske ikke en funktion eller en komponent, der er nævnt, såsom den automatiske dokumentfremfører eller faxmodulet. Følg de anvisninger, der er relevante for din maskinmodel. Se [Komme i gang](#) for information om modeller og funktioner.

Statusindikator / trådløs indikator

Farven på statusindikatoren/trådløs indikatoren, der findes på betjeningspanelet, angiver maskinens aktuelle status. Nedenstående tabel beskriver de forskellige indikatorer.

Bemærk: Nogle indikatorer er muligvis ikke tilgængelige. Det afhænger af maskinens konfiguration.

Indikator	Farve	Status	Beskrivelse
Statusindikator	Ingen	Nej	Maskinen er offline
	Grøn	Ja	Maskinen er online og klar til brug.
		Blinker	Maskinen modtager eller udskriver data.
	Rød	Ja	<ul style="list-style-type: none"> En maskinlåge er åben. Luk lågen. Der er ikke papir i magasinet, når der modtages eller udskrives data. Læg papiret i magasinet. Maskinen er stoppet på grund af en alvorlig fejl. Tjek meddelelsen på skærmen. Der er opstået en papirfejl.
		Blinker	Der er opstået en mindre fejl, og maskinen venter på, at fejlen bliver løst. Tjek meddelelsen på skærmen. Når problemet er løst, fortsætter maskinen opgaven.
	Orange	Ja	Printpatronen skal udskiftes. Udskift printpatronen. (Se Udskiftning af printpatronen .)
		Blinker	Printpatronen skal snart udskiftes. Klargør en ny patron. Du kan midlertidigt øge udskriftskvaliteten ved at omfordele toneren (Se Omfordeling af toner .).
	Blå	Ja	Maskinen er tilsluttet til et trådløst netværk.
		Blinker	Maskinen er ved at tilslutte til et trådløst netværk.
		Nej	Maskinen er ikke tilsluttet til et trådløst netværk.

Udredning af papirstop

Tips til at undgå papirstop

De fleste former for papirstop kan undgås, hvis du vælger den rigtige papirtype. Når der opstår papirstop, skal du se instruktionerne for det bestemte område af maskinen.

- Kontroller, at de justerbare styr i papirmagasinet er korrekt placeret.
- Overfyld ikke papirmagasinet. Kontroller, at papirniveauet er under mærket for papirkapacitet på den indvendige side af magasinet.
- Fjern ikke papir fra magasinet, mens maskinen skriver ud.
- Bøj, luft og ret papiret ud, inden det lægges i magasinet.
- Brug ikke foldet, fugtigt eller meget krøllet papir.
- Bland ikke forskellige papirtyper i et magasin.
- Brug kun anbefalede udskriftsmedier. (Se [Papirtyper](#).)
- Sørg for, at den anbefalede side af materialet vender opad i magasinet.
- Der vises en advarsel på skærmen, hvis der opstår et papirstop.
- Træk fastklemmt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Følg instruktionerne i de følgende afsnit for at udrede papirstoppet.

Bemærk: Din maskine har måske ikke en funktion eller en komponent, der er nævnt, såsom den automatiske dokumentfremfører eller faxmodulet. Følg de anvisninger, der er relevante for din maskinmodel. Se [Komme i gang](#) for information om modeller og funktioner.

Stop i den automatiske dokumentfremfører (kun WorkCentre 3025NI)

Hvis en original sidder fast i den automatiske dokumentfremfører, vises der en advarsel på skærmen.

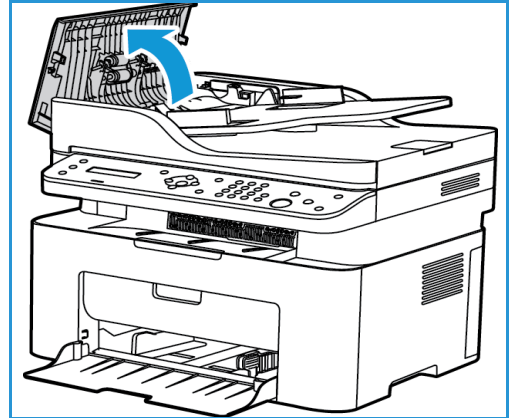


FORSIGTIG: Træk fastklemmt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker.

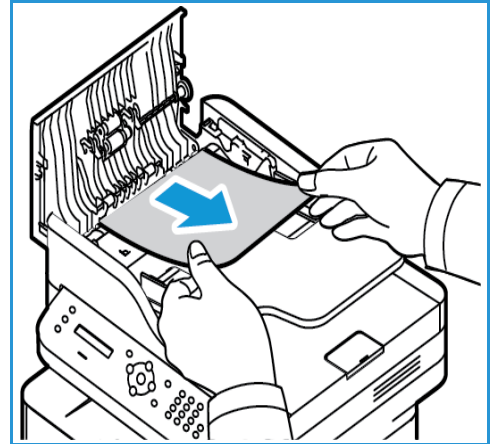
Bemærk: For at undgå papirstop skal du bruge glaspladen til originaler med tykt papir, tyndt papir eller blandede papirtyper.

1. Fjern alle sider fra den automatiske dokumentfremfører.

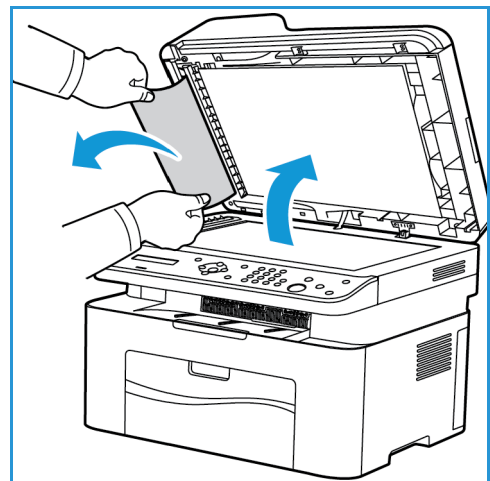
2. Åbn låget til den automatiske dokumentfremfører.



3. Fjern forsigtigt den fastsiddende papir fra den automatiske dokumentfremfører. Gå til næste trin, hvis der ikke er noget papir i dette område.



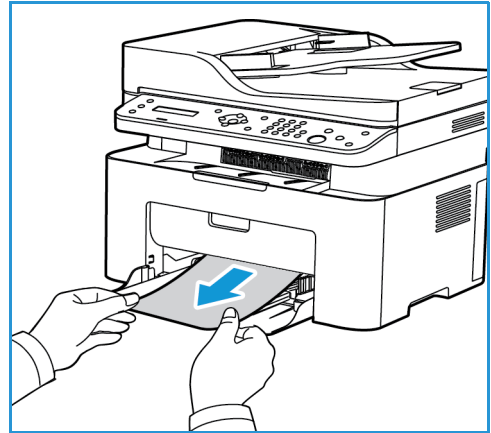
4. Luk låget til ADF.
5. Løft den automatiske dokumentfremfører, og fjern forsigtigt fastsiddende originaler. Luk den automatiske dokumentfremfører.



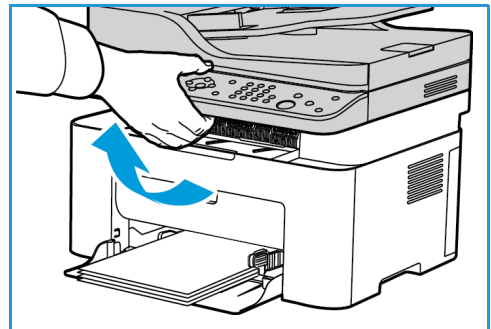
6. Læg de ark, du fjernede, tilbage i den automatiske dokumentfremfører, og tryk på **Start** for at fortsætte opgaven.

Papirstop i magasin

1. Fjern papir fra maskinens magasin.
2. Træk forsigtigt fastklemt papir ud fra maskinen.



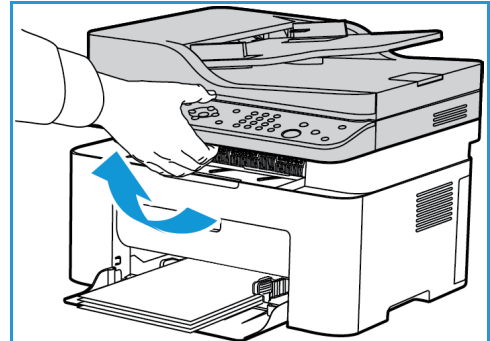
3. Åbn og luk maskinens toplåg ved at løfte fra under midten af betjeningspanelet. Udskrivningen genoptages automatisk.



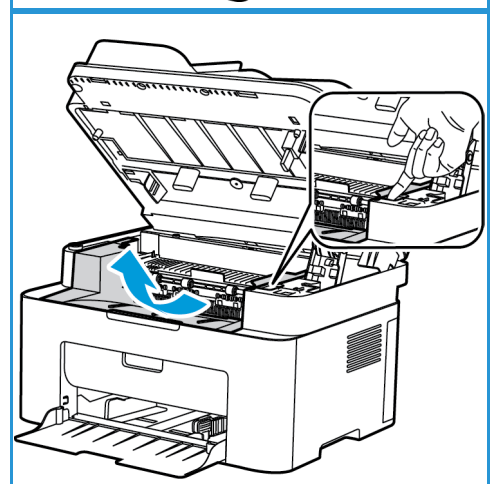
Udredning af papirstop inde i maskinen

⚠ FORSIGTIG: Fuserområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

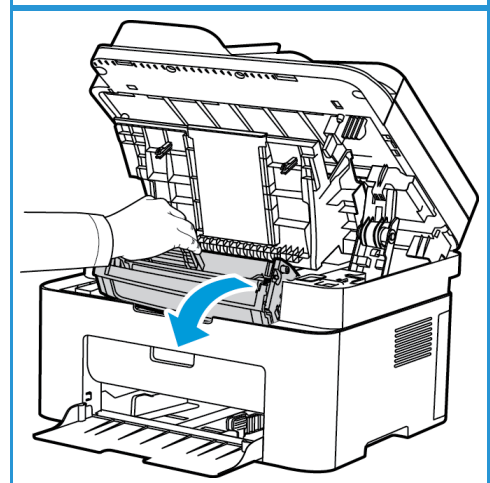
1. Åbn maskinens toplåg ved at løfte fra under midten af betjeningspanelet.



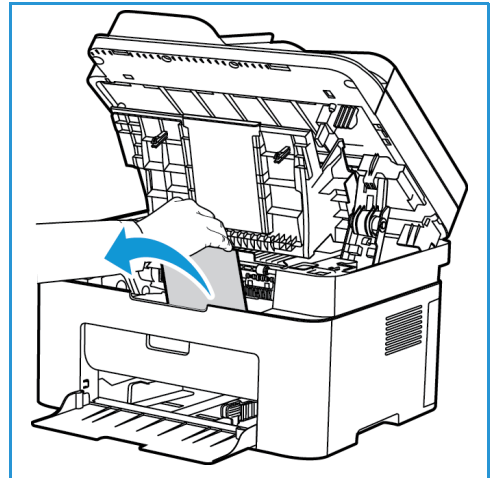
2. Ræk ind i det blå område til højre angivet med 'Open' og løft op, så panelet inde i maskinen åbnes. Løft dette panel for at se printpatronen.



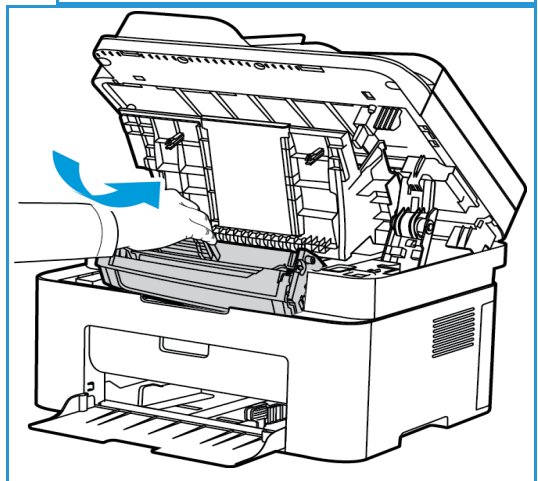
3. Træk printpatronen ud, løft den en smule op foran.



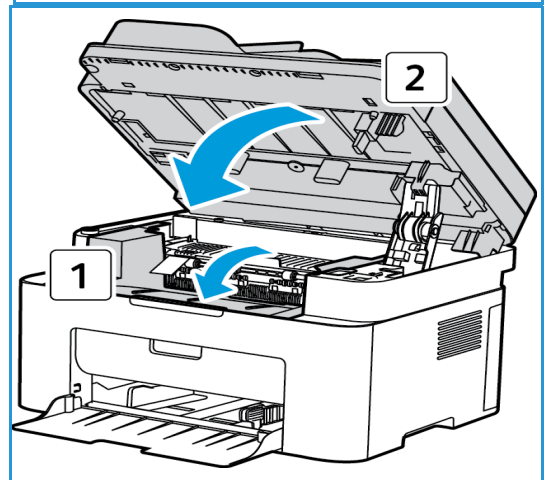
4. Fjern det fastsiddende papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



5. Sæt printpatronen tilbage på plads. Tapperne på patronens sider og de tilsvarende riller i maskinen vil føre patronen ind i den korrekte position, indtil den låser på plads.



6. Luk det indre panel og derefter toplåget helt. Udskrivningen genoptages automatisk.



Fejlmeddelelser

Brug følgende oplysninger til at løse problemer på maskinen. Afhængigt af tilbehør og modeller vises nogle meddelelser muligvis ikke i displayet.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Stop i maskinen	Papir har sat sig fast indeni maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Udred papirstoppet. (Se Papirstop i magasin.)
Netværksproblem WiFi forbindelse	Trådløs ikke tilsluttet	<ul style="list-style-type: none"> • Sluk for maskinen, og tænd den igen.
Netværksproblem IP-konflikt	Den angivne IP-adresse til netværket bruges af en anden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller IP-adressen, og nulstil den alt efter behov.
Stop i dokumentfremfører	En side i originalsættet sidder fast i den automatiske dokumentfremfører.	<ul style="list-style-type: none"> • Udred papirstoppet. (Se Papirstop i automatisk dokumentfremfører.)
Dokumentfremfører låge åben	Låget til glaspladen eller den automatiske dokumentfremfører er ikke lukket helt	<ul style="list-style-type: none"> • Luk låget, indtil det låses på plads.
Papirstop i bakke 1	Papir sidder fast i magasinområdet.	<ul style="list-style-type: none"> • Udred papirstoppet. (Se Papirstop i magasin.)
Udskift printpatron	Printpatronen er brugt op. Printereren stopper udskrivning.	<ul style="list-style-type: none"> • Udskift printpatronen. (Se Udskiftning af printpatronen.)
Toner lav. Bestil printpatron.	Der er kun en lille mængde toner tilbage i printpatronen. Printpatronen skal snart udskiftes.	<ul style="list-style-type: none"> • Klargør en ny patron. Du kan midlertidigt øge udskriftskvaliteten ved at omfordele toneren. (Se Omfordeling af toner.)
Ugyldig printpatron	Den printpatron, der er installeret, passer ikke til maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Installer en ny printpatron, der passer til maskinen. • Se Vedligeholdelse for information om forbrugsstoffer.
Installer printpatron	Printpatronen er ikke installeret.	<ul style="list-style-type: none"> • Isæt printpatronen.

Almindelige problemer

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over nogle af de situationer, der kan opstå, og de anbefalede løsninger. Følg de anbefalede løsninger, indtil problemet er afhjulpnet. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Problemer med papirfremføring

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Papirstop under udskrivning.	<ul style="list-style-type: none"> • Udred papirstoppet. (Se Udredning af papirstop.)
Papirarkene hænger sammen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller magasinet maksimale papirkapacitet. (Se Papirspecifikationer.) • Kontroller, at du benytter en korrekt papirtype. (Se Papirtyper.) • Fjern papiret fra magasinet, og bøj og luft papiret. • Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen. • Forskellige papirtyper kan stakkes i magasinet. Ilæg kun papir af samme type, format og vægt.
Papiret indføres ikke i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern eventuelle blokeringer i maskinen. • Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra magasinet, og ilæg det korrekt. • Papirmagasinet er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra magasinet. • Papiret er for tykt. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (Se Papirspecifikationer.)
Der opstår hele tiden papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> • Papirmagasinet er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra magasinet. Der bruges en forkert type papir. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (Se Papirtyper.) • Der kan være papirrester inde i maskinen. Rengør maskinen indvendigt. (Se Rengøring af maskinen.)
Transparenter klistrer sammen i papirudføringen.	<ul style="list-style-type: none"> • Brug kun transparenter, der er specielt beregnet til laserprintere. Fjern hver enkelt transparent, efterhånden som de kommer ud af maskinen.
Konvolutter vrides eller indføres forkert i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for, at papirstyrene støder helt op til begge sider af konvolutterne.
Originalen bliver ved med at sætte sig fast indeni den automatiske dokumentfremfører.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis originalen ikke fremføres i maskinen, skal gummipuden i den automatiske dokumentfremfører muligvis udskiftes. Kontakt en servicetekniker.

Udskrivningsproblemer

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke.	Maskinen får ingen strøm.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller strømforsyningen. Kontroller afbryderen og stikkontakten.
	Maskinen er ikke valgt som standardmaskine.	<ul style="list-style-type: none"> Vælg din maskine som standardmaskine i Windows.
	Undersøg maskinen for følgende: <ul style="list-style-type: none"> Toplåget er ikke lukket. Luk toplåget. Papir sidder fast. Udred papirstoppet. (Se Udredning af papirstop.) Der er ikke ilagt papir. Ilæg papir. Printpatronen er ikke installeret. Isæt printpatronen. Hvis der opstår en systemfejl, skal du kontakte en servicerepræsentant.	
	Kablet mellem computeren og maskinen er ikke tilsluttet korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> Tag maskinens kabel ud, og sæt det i igen.
	Kablet mellem computeren og maskinen er beskadiget.	<ul style="list-style-type: none"> Slut om muligt kablet til en anden computer, der fungerer korrekt, og udskriv en opgave. Du kan også forsøge med et andet maskinkabel.
	Portindstillingen er forkert.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller printerindstillingerne i Windows for at sikre, at udskriftsopgaven sendes til den korrekte port. Hvis computeren har mere end én port, skal du kontrollere, at maskinen er sluttet til den korrekte port.
	Maskinen kan være forkert konfigureret.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller printerdriverens indstillinger for at sikre, at udskrivningsindstillingerne er korrekte.
	Printerdriveren er muligvis forkert installeret.	<ul style="list-style-type: none"> Geninstaller printerdriveren. Se Installation og indstilling.
	Der er opstået en funktionsfejl i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om der er en skærmmeddelelse om en systemfejl på betjeningspanelet. Kontakt en servicetekniker.

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
En udskriftsopgave behandles meget langsomt.	Opgaven kan være meget kompleks.	<ul style="list-style-type: none"> Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten.
		<ul style="list-style-type: none"> Efter 100 udskrifter i træk sænker enheden printhastigheden, indtil den aktuelle opgave er fuldført. Den næste opgave vender tilbage til almindelig hastighed.
Halvdelen af siden er blank.	Indstillingen for papirretningen kan være forkert.	<ul style="list-style-type: none"> Skift papirretning i programmet. Se printerdriverens hjælpeskærm.
	Papirformatet og indstillingerne for papirformat stemmer ikke overens.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papirformatet, der er angivet i printerdriveren, svarer til papiret i magasinet. Sørg for, at indstillingen for papirformat i printerdriveren stemmer overens med indstillingen for papirformat i det program, du bruger.
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Maskinens kabel sidder løst eller er defekt.	<ul style="list-style-type: none"> Tag maskinens kabel ud, og slut det til igen. Prøv at udskrive en opgave, du tidligere har udskrevet uden problemer. Hvis du har mulighed for det, kan du tilslutte kablet og maskinen til en anden computer og udskrive en opgave. Prøv med et nyt maskinkabel.
	Der er valgt en forkert printerdriver.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller programmets menu for printervalg for at sikre, at din maskine er valgt.
	Der er funktionsfejl i softwareprogrammet.	<ul style="list-style-type: none"> Prøv at udskrive en opgave fra et andet program.
	Der er funktionsfejl i operativsystemet.	<ul style="list-style-type: none"> Afslut Windows, og genstart computeren. Sluk for maskinen, og tænd den igen.
Der udskrives sider, men de er blanke.	Printpatronen er defekt eller tom.	<ul style="list-style-type: none"> Fordel eventuelt toneren i patronen. Udskift eventuelt printpatronen.
	Filen kan indeholde blanke sider.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at filen ikke indeholder blanke sider.
	Nogle dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontakt en servicetekniker.

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke PDF-filen korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne.	<ul style="list-style-type: none"> Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Aktiver Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmulighederne. Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Udskriftskvaliteten for fotografier er ikke god. Billederne er ikke klare.	Opløsningen for fotografiet er meget lav.	<ul style="list-style-type: none"> Reducer fotografiets størrelse. Hvis du forstørrer fotografiet i programmet, reduceres opløsningen.
Før udskrivning udskiller maskinen dampe i nærheden af udfaldsbakken.	Brug af fugtigt papir kan forårsage dampe under udskrivning.	<ul style="list-style-type: none"> Ilæg en ny pakke med papir. For at undgå at papiret absorberer for meget fugt må du ikke åbne pakker med papir, før det er nødvendigt.
Maskinen udskriver ikke på papir i specialformater, f.eks. fakturapapir.	Papirformatet og indstillingen for papirformat stemmer ikke overens.	<ul style="list-style-type: none"> Vælg det korrekte papirformat i Indstillinger for brugerdefineret papirformat under fanen Papir i Udskriftsindstillinger.

Almindelige Windows-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
"Filen er i brug" vises under installationen.	<ul style="list-style-type: none"> Afslut alle programmer. Fjern alle programmer fra printerens startgruppe, og genstart Windows. Installer printerdriveren igen.
"Generel beskyttelsesfejl", "Undtagelse OE", "Spool 32" eller "Ugyldig handling" vises.	<ul style="list-style-type: none"> Luk alle andre programmer, genstart Windows og prøv at udskrive igen.
"Kan ikke udskrive", "Der er opstået en printertimeout-fejl" vises.	<ul style="list-style-type: none"> Disse meddelelser kan blive vist under udskrivningen. Vent, indtil maskinen er færdig med at udskrive. Hvis meddelelsen vises i standby-tilstand, eller når udskrivningen er færdig, skal du kontrollere forbindelsen, og/eller om der er opstået en fejl.

Bemærk: Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Windows i den Betjeningsvejledning til Microsoft Windows, der fulgte med din pc.

Almindelige Linux-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om printerdriveren er installeret på systemet. Åbn Unified Driver Configurator, og gå til fanen Printers i vinduet Printers configuration for at få vist listen med tilgængelige maskiner. Kontroller, at maskinen vises på listen. Hvis den ikke vises på listen, skal du åbne Add new printer wizard for at konfigurere maskinen. • Kontroller, om maskinen er startet. Åbn Printers configuration, og marker maskinen på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Selected printer. Hvis status indeholder strengen Stopped, skal du trykke på knappen Start. Derefter skulle maskinen fungere normalt. Statussen "stopped" kan blive aktiveret, når der opstår problemer med udskrivningen. Dette kan f.eks. være et forsøg på at udskrive et dokument, mens porten bruges af et scannerprogram. • Kontroller, at porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i maskinen (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (port), og der opstår derfor muligvis situationer, hvor forskellige brugerprogrammer forsøger at få adgang til den samme port på samme tid. Hvis du vil forebygge konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over maskinen enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Du bør åbne Ports Configuration og markere den port, maskinen er blevet tildelt. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller trykke på knappen Release port. • Undersøg, om programmet har en specialindstilling for udskrivning, f.eks. "-oraw". Hvis "-oraw" er angivet i kommandolinjeparameteren, skal du slette det for at kunne udskrive korrekt. Hvis der bruges Gimp Front-end, skal du vælge "print" -> "Setup printer" og redigere kommandolinjeparametre på kommandolinjen.
Maskinen udskriver ikke hele sider, og udskrifterne udskrives på halve sider.	<ul style="list-style-type: none"> • Det er et kendt problem, der opstår i version 8.51 eller ældre af Ghostscript, 64-bit Linux OS. Problemet er løst i AFPL Ghostscript v. 8.52 og nyere. Hent den nyeste version af AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/projects/ghostscript/, og installer den, så problemet bliver løst.
Kan ikke scanne via Gimp Front-end.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at Gimp Front-end har Xsane: Device dialog. i menuen Acquire. Hvis det ikke er tilfældet, skal du installere Xsane plug-in til Gimp på din computer. Du kan finde Xsane plug-in-pakken til Gimp på cd'en Linux distribution eller Gimp-hjemmesiden. Se cd'en 'Help for Linux' distribution eller applikationen Gimp Front-end. • Se applikationens hjælp, hvis du ønsker at bruge en anden scanningsapplikation.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Fejlmeddelelsen "Cannot open port device file" vises, når et dokument udskrives.	<ul style="list-style-type: none"> • Undgå at ændre parametre for udskriftsopgaven (f.eks. via LPR-brugergrænsefladen) under et igangværende udskriftsjob. Kendte versioner af CUPS-server afbryder udskriftsopgaven, hver gang udskriftsindstillingerne ændres, og forsøger derefter at starte opgaven igen fra starten. Da Unified Linux Driver låser porten under udskrivning, vil porten forblive låst, når driveren afbrydes uventet, så den ikke er tilgængelig til senere udskrivningsopgaver. Hvis dette sker, skal du prøve at frigive porten ved at vælge Release port i vinduet Port configuration.
Maskinen vises ikke på listen med scannere.	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for at din maskine er tilsluttet til din computer, tilsluttet korrekt via USB-porten, og er tændt. • Sørg for, at maskinens scannerdriver er installeret på dit system. Åbn Unified Linux Driver-konfigurator, skift til Scanners configuration, tryk derefter på Drivers. Sørg for, at en driver med et navn, der svarer til maskinens navn, er angivet i vinduet. • Kontroller, at porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i maskinen (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (port), og der opstår derfor muligvis situationer, hvor forskellige brugerprogrammer forsøger at få adgang til den samme port på samme tid. Hvis du vil forebygge konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over maskinen enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Dette sker normalt, når en scanningsprocedure startes. Der vises et relevant meddelelsesfelt. • For at identificere kilden til problemet skal du åbne Ports configuration og vælge den port, der er tildelt scanneren, portens symbol /dev/mfp0, der svarer til LP:0 designation vist i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 relateres til LP:1 osv. USB-porte starter med /dev/mfp4, så scanner på USB:0 relateres til /dev/mfp4 henholdsvis og efter hinanden. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller trykke på knappen Release port.
Maskinen scanner ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at et dokument er lagt i maskinen, og at maskinen er tilsluttet computeren.

Bemærk: Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Linux i den Betjeningsvejledning til Linux, der fulgte med din pc.

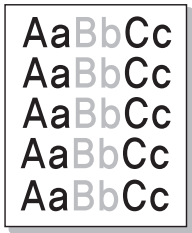
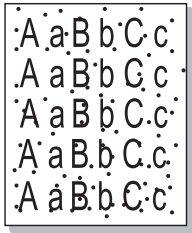
Almindelige Macintosh-problemer

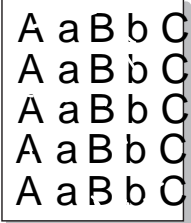
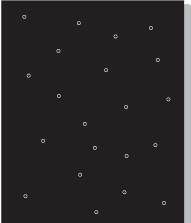
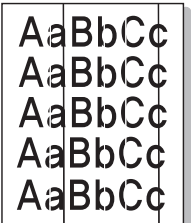
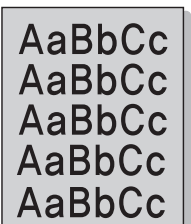
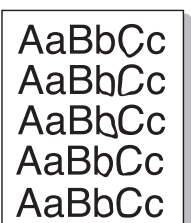
Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke PDF-filer korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	<ul style="list-style-type: none"> Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Aktiver Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmulighederne. Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsopgaven er ikke forsvundet fra printerspooleren i Mac OS X 10.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> Opdater Mac OS til OS X 10.5 eller nyere.
Nogle bogstaver vises ikke normalt ved udskrivning af en forside.	<ul style="list-style-type: none"> Mac OS kan ikke oprette skrifttypen under udskrivning af forsiden. Det engelske alfabet og tal vises normalt på forsiden.

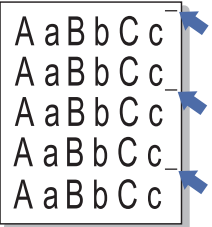
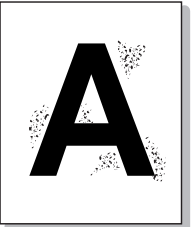
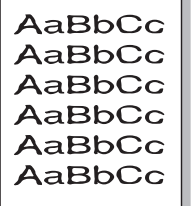
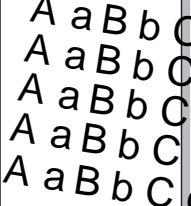
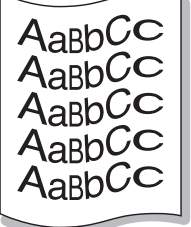
Bemærk: Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Macintosh i den Betjeningsvejledning til Macintosh, der fulgte med din pc.

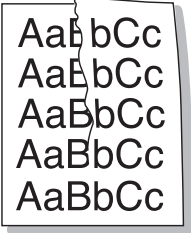
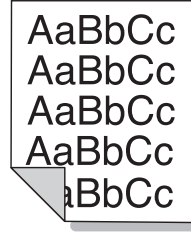
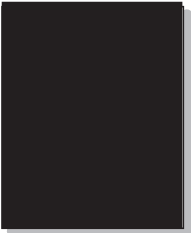
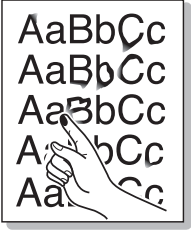
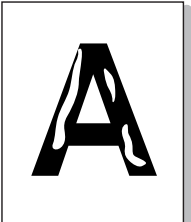
Problemer med udskrivningskvalitet

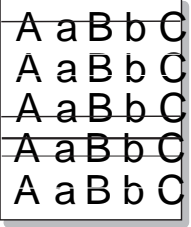
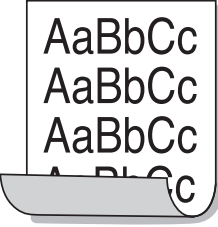
Hvis den indvendige del af maskinen er snavset, eller hvis papiret er indført forkert, kan det forringe udskriftskvaliteten. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
<p>Lys eller falmet udskrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Tonerniveauet er lavt, hvis en lodret hvid stribe eller falmede områder vises på siden. Du kan eventuelt midlertidigt forlænge printpatronens levetid. (Se Omfordeling af toner.) Installer en ny printpatron, hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten. Papiret overholder muligvis ikke papirspecifikationerne, for eksempel, kan papiret være for fugtigt eller ru. (Se Retningslinjer for papir.) Hvis hele siden er for lys, er printopløsningen for lav, eller Eco-tilstand er aktiveret. Juster printopløsningen, eller slå Eco-tilstand fra. Se printerdriverens hjælpeskærm. En kombination af falmede og udtværede pletter kan indikere, at printpatronen skal udskiftes. (Se Udskiftning af printpatronen.)
<p>Tonerpletter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Papiret overholder muligvis ikke specifikationerne, for eksempel, kan papiret være for fugtigt eller ru. (Se Retningslinjer for papir.) Overføringsrullen kan være beskidt. Rengør maskinen indvendigt. (Se Rengøring af maskinen.) Papirgangen kan have brug for rengøring. (Se Rengøring af maskinen.)

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
<p>Hvide områder</p> 	<p>Hvis falmede områder, normalt afrundede, forekommer tilfældigt på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Et enkelt ark papir kan være defekt. Prøv at udskrive opgaven igen. • Fugtindholdet i papiret er ujævnt, eller papiret har fugtige pletter på overfladen. Prøv et andet papirmærke. (Se Retningslinjer for papir.) • Papiret er ødelagt. Fremstillingsprocessen kan forårsage, at visse områder afviser toner. Prøv med en ny pakke papir eller et andet papirmærke. • Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til Udskriftsindstillinger, klik på fanen Papir, og indstil papirtypen til Tykt. • Kontakt en servicerepræsentant, hvis disse trin ikke løser problemet.
<p>Hvide pletter</p> 	<p>Der forekommer hvide pletter på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papiret er for groft og snavs fra papiret falder ned i maskinen indre områder på overførselsrullen. Rengør maskinen indvendigt. (Se Rengøring af maskinen.) • Papirgangen kan have brug for rengøring. (Se Rengøring af maskinen.)
<p>Lodrette streger</p> 	<p>Hvis der er sorte lodrette streger på siden, skal du isolere problemet til kopiering, udskrivning eller scanning og udføre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du kopierer eller scanner, skal du kontrollere CVT-glaspladen og glaspladen, og rengøre pladen med en fnugfri klud. (Se Rengøring af maskinen.) • Hvis du kopeirer eller udskriver, er printpatronen inde i maskinen sandsynligvis blevet ridset. Fjern printpatronen, og isæt en ny. (Se Udskiftning af printpatronen.) <p>Der forekommer hvide lodrette streger på siden:</p>
<p>Baggrund</p> 	<p>Hvis mængden af baggrundsskygge bliver uacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skift til lettere papir. (Se Papirspecifikationer.) • Kontroller de miljømæssige forhold: meget tørt eller et højt niveau af fugtighed (højere end 80 % RF) kan øge mængden af baggrundsfarve. • Fjern den gamle printpatron, og isæt en ny. (Se Udskiftning af printpatronen.) • Brug funktionen <i>Baggrundsændmpning</i>, der findes i Menu.
<p>Toner smitter af</p> 	<p>Hvis toner smitter af på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rengør maskinen indvendigt. (Se Rengøring af maskinen.) • Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Retningslinjer for papir.) • Fjern printpatronen, og isæt en ny. (Se Udskiftning af printpatronen.)

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
<p>Gentagne lodrette defekter</p> 	<p>Hvis der gentagne gange forekommer mærker på udskriften med jævne intervaller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Printpatronen kan være beskadiget. Kør et par udskrifter igennem maskinen, og hvis du stadig har problemer, skal du fjerne printpatronen og installere en ny. (Se Udskiftning af printpatronen.) • Der kan være toner på dele af maskinen. Hvis defekterne forekommer på bagsiden, løses problemet sandsynligvis efter et par sider mere. • Fusermodulet kan være beskadiget. Kontakt en servicetekniker.
<p>Spredning i baggrunden</p> 	<p>Spredning i baggrunden resulterer i, at dele af toneren bliver tilfældigt fordelt på den udskrevne side.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papiret kan være fugtigt. Ilæg en ny pakke papir. Undlad at åbne pakker med papir, før det er nødvendigt, så papiret ikke absorberer for meget fugt. • Hvis der er spredning i baggrunden på en konvolut, skal du ændre udskrivningslayoutet for at undgå at udskrive områder, der har overlappende forseglinger på den modsatte side. Udskrivning på forseglinger kan skabe problemer. • Hvis spredning i baggrunden dækker hele overfladen på udskriften, skal du justere printopløsningen i softwareprogrammet eller ved hjælp af printerdriverens indstillinger.
<p>Misdannede tegn</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis tegnene er ukorrekt dannede og giver tomme billeder, kan papiret være for glat. Prøv en anden slags papir. (Se Retningslinjer for papir.) • Hvis tegnene er ukorrekt formede og giver en bølget effekt, kan scannerenheden have brug for service. Kontakt en servicetekniker.
<p>Skrå skrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. • Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Retningslinjer for papir.) • Sørg for, at styrene ikke sidder for stramt eller for løst mod papiret. (Se Ilægning af papir.)
<p>Krøller eller bølger</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. • Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Både høj temperatur og fugt kan få papiret til at krølle. (Se Retningslinjer for papir.) • Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180 grader i magasinet.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
<p>Krøllet eller foldet</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. • Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Retningslinjer for papir.) • Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180 grader i magasinet.
<p>Udskriftens bagside er beskidt</p> 	<p>Tjek, om der toneren lækker. Rengør maskinen indvendigt. (Se Rengøring af maskinen.)</p>
<p>Massive sorte sider</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Printpatronen er muligvis ikke installeret korrekt. Tag patronen ud, og sæt den i igen. • Printpatronen kan være defekt. Fjern printpatronen, og isæt en ny. (Se Udskiftning af printpatronen.) • Maskinen skal eventuelt repareres. Kontakt en servicetekniker.
<p>Løs toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengør maskinen indvendigt. (Se Rengøring af maskinen.) • Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Retningslinjer for papir.) • Fjern printpatronen, og isæt en ny. (Se Udskiftning af printpatronen.) • Maskinen skal eventuelt repareres. Kontakt en servicetekniker.
<p>Blanke områder i tegnene</p> 	<p>Blanke områder i tegnene er hvide områder indeni i tegnene, der skal være massivt sort:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prøv en anden transparenttype, hvis du bruger transparenter. På grund af sammensætningen af transparenter, er det normalt med nogle blanke områder i tegnene. • Du udskriver på den forkerte side af papiret. Fjern papiret, og vend det. • Papiret overholder ikke papirspecifikationerne. (Se Papirspecifikationer.)

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
<p>Vandrette streger</p> 	<p>Hvis der forekommer vandrette parallelle linjer, streger, striber eller udtværinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> Printpatronen kan være installeret forkert. Tag patronen ud, og sæt den i igen. Printpatronen kan være defekt. Fjern printpatronen, og isæt en ny. (Se Udskiftning af printpatronen.) Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
<p>Krøl</p> 	<p>Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i maskinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180° i magasinet. Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til Udskriftsindstillinger, klik på fanen Papir, og indstil papirtypen til Tyndt.
<p>En ukendt billede vises gentagne gange på et par ark eller løs toner, lyse udskrifter eller forurening forekommer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Maskinen er sandsynligvis beregnet til at blive brugt i en højde på 1,500 meter eller derover. Den store højde kan påvirke udskriftskvaliteten, f.eks. medføre løs toner eller lyse udskrifter. Indstil den korrekte højde til maskinen. (Se Maskinindstillinger.)

Problemer med kopiering

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Kopier er for lyse eller for mørke.	<ul style="list-style-type: none"> Brug Mørkhed i kopifunktionen til at gøre kopierne lysere eller mørkere.
Pletter, streger, mærker eller pletter på kopierne.	<ul style="list-style-type: none"> Hvis defekterne er på originalen, skal du bruge Mørkhed i kopifunktionen til at gøre kopiernes baggrund lysere. Rens scannerenheden, hvis der ikke er defekter på originalen. (Se Rengøring af maskinen) Hvis der forekommer defekter, når du bruger den automatiske dokumentfremførelse, skal du rengøre CVT-glasset med en fnugfri klud. (Se Rengøring af maskinen.)
Kopibilledet er skævt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at originalen vender med tekstsiden nedad på glaspladen, og at den ikke er skæv. Kontroller, at originalen vender med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, og netop rører ved styrene. Kontroller, at kopipapiret er ilagt korrekt. Overføringsrullen kan være beskidt. Rengør maskinen indvendigt. (Se Rengøring af maskinen)

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Blanke kopier.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at originalen vender med tekstsiden nedad på glaspladen eller tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører. Kontakt en servicerepræsentant, hvis problemet fortsætter.
Billede gnides nemt at kopien.	<ul style="list-style-type: none"> Udskift papiret i magasinet med papir fra en ny pakke. I områder med høj luftfugtighed må papiret ikke være i maskinen i længere tid.
Hyppige papirstop i forbindelse med kopiering.	<ul style="list-style-type: none"> Gennemluft papirstakken, og vend stakken i magasinet. Udskift papiret i magasinet med en frisk forsyning. Kontroller/juster papirstyrene alt efter behov. Kontroller, at papiret har den rigtige papirvægt og type. Se, om kopipapir eller stykker af kopipapir stadig er i maskinen, efter et papirstop er blevet ryddet.
Printpatron fremstiller færre kopier end forventet, før den tør for toner.	<ul style="list-style-type: none"> Dine originaler indeholder billeder, massiv tekst eller kraftige linjer. For eksempel kan din originalerne være formularer, nyhedsbreve, bøger eller andre dokumenter, der bruger mere toner. Den automatiske dokumentfremfører kan stå åben, når der tages kopier. Sluk for maskinen, og tænd den igen.

Problemer med scanning

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Scanneren fungerer ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at originalen vender med tekstsiden nedad på glaspladen eller tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører. Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme det dokument, du vil scanne. Kontroller, at maskinens kabel er isat korrekt. Kontroller, at maskinens kabel ikke er defekt. Skift til et kabel, du ved fungerer. Udskift eventuelt kablet. Kontroller, at scanneren er konfigureret korrekt. Kontroller scanningsindstillingen i det program, som du bruger til at sende scanningsopgaven til den rigtige port (f.eks. USB001).
Enheden scanner meget langsomt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at maskinen udskriver modtagne data. Hvis det er tilfældet, skal du scanne dokumentet, efter at de modtagne data er udskrevet. Grafik scannes langsommere end tekst.
Følgende meddelelse vises på computerskærmen:	
<ul style="list-style-type: none"> Machine can't be set to the H/W mode you want. 	<ul style="list-style-type: none"> Der er muligvis en kopi- eller udskrivningsopgave i gang. Prøv at sende opgaven igen, når opgaven er udført.
<ul style="list-style-type: none"> Port is being used by another program. 	<ul style="list-style-type: none"> Det valgte port bruges i øjeblikket. Genstart computeren, og prøv igen.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
<ul style="list-style-type: none"> Port is Disabled. 	<ul style="list-style-type: none"> Maskinens kabel er muligvis ikke tilsluttet korrekt, eller strømmen er slukket.
<ul style="list-style-type: none"> Scanner is busy receiving or printing data. When the current job is completed, try again. 	<ul style="list-style-type: none"> Scannerdriveren er ikke installeret, eller operativmiljøet er ikke indstillet korrekt.
<ul style="list-style-type: none"> Invalid handle. 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at maskinen er korrekt tilsluttet og tændt. Genstart derefter computeren.
<ul style="list-style-type: none"> Scanning has failed. 	<ul style="list-style-type: none"> USB-kablet er muligvis ikke tilsluttet korrekt, eller strømmen er slukket.

Problemer med fax (kun WorkCentre 3025NI)

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Ingen opkaldstone.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at telefonlinjen er tilsluttet korrekt. Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer ved at tilslutte en anden telefon til stikket.
Der ringes ikke korrekt til numre gemt i hukommelsen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at numre er gemt korrekt i hukommelsen. Udskriv en adressebogsliste. (Se Adressebog.)
Originalen fremføres ikke i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ikke er krøllet, og at du fremfører det korrekt. Kontroller, at originalen har det rigtige format, hverken for tyk eller tynd. Kontroller, at den automatiske dokumentfremfører er helt lukket. Gummipuden i den automatiske dokumentfremfører skal muligvis udskiftes. Kontakt en servicetekniker.
Fax kan ikke modtages automatisk.	<ul style="list-style-type: none"> Modtagelsestilstanden skal være indstillet til fax. Kontroller, at der er papir i magasinet. Se, om der vises nogen fejlmeddelelser på skærmen, og følg instruktionerne for at løse problemet.
Maskinen sender ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at originalen er lagt i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen. Kontroller, om den faxmaskine, du sender til, kan modtage faxen. Prøv opgaven igen senere, linjen kan have en fejl eller være optaget.
Den indgående fax har blanke områder eller er af dårlig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> Den faxmaskine, der sender faxen, kan være defekt. Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl. Kontroller, om maskinen er ved at tage en kopi. Printpatronen kan være tom. Udskift printpatronen. (Se Udskiftning af printpatronen.)

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Nogle af ordene i en indgående fax er strakt ud.	<ul style="list-style-type: none"> Faxmaskinen, der sender faxen, har et midlertidigt dokumentstop.
Der er linjer på de originaler, du sendte.	<ul style="list-style-type: none"> Tjek scannerenheden for forurening eller snavs, og rengør den. (Se Rengøring af maskinen.)
Maskinen ringer op til et nummer, men forbindelsen til den anden faxmaskine mislykkedes.	<ul style="list-style-type: none"> Den anden faxmaskine kan være slukket, løbet tør for papir, eller ikke kan besvare indgående opkald. Tal med den anden maskinoperatør, og bed vedkommende om at løse problemet.
Fax gemmes ikke i hukommelsen.	<ul style="list-style-type: none"> Der er muligvis ikke nok hukommelse til at gemme faxen. Hvis skærmen, der angiver hukommelsesstatus, vises, skal du slette alle fax, du ikke længere har brug for fra hukommelsen, og derefter prøve at gemme faxen igen. Tilkald service.
Blanke områder vises i bunden af hver side eller på andre sider med en lille stribe af teksten øverst.	<ul style="list-style-type: none"> Du kan have valgt de forkerte papirindstillinger. Se Indstilling af papirformat og -type for flere oplysninger om papirindstillinger.

Mere hjælp

Yderligere hjælp kan findes på vores kundewebsite på www.xerox.com, eller kontakt Xerox Support Center, og oplys maskinens serienummer.

Xerox Support Center

Se [Fejlmeddelelser](#), hvis en fejl ikke løses ved at følge instruktionerne på skærmen. Kontakt Xerox Support Center, hvis fejlen fortsætter. Xerox Support Center skal have oplysninger om problemets art, maskinens serienummer, fejlkoden (hvis en sådan findes) samt virksomhedens navn og adresse.

Placering af serienummer

Serienummeret findes på:

- Maskinens typeskilt på bagdækslet.
- I konfigurationsrapporten. Se instruktionerne herunder for at udskrive rapporten.
- På CentreWare Internet Services hjemmesiden. Se nedenfor for adgang til CWIS status og rapporter.

Udskrivning af en maskinrapport

Du kan udskrive forskellige rapporttyper om maskinens oplysninger og aktivitet **på maskinen**.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Informationsark**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge den rapport, som du ønsker at udskrive. Mulighederne kan være (afhængigt af din maskinmodel):
 - Konfiguration, demoside, netværkskonfiguration, info om forbrugsstoffer, anvendelsestæller, fax modtaget, fax sendt, planlagte opgaver, faxbekræftelse, adressebog.
4. Tryk på **OK**.
5. Vælg **Ja** for meddelelsen **Udskriv?** og tryk på **OK**.

På en netværkstilsluttet pc kan du finde maskinens serienummer, udskrive en konfigurationsrapport, og gennemse status. Sådan får du adgang til CentreWare Internet Services:

- Åbn en webbrowser på din netværkstilsluttede computer.
- Indtast din printers **IP-adresse** i din browsers adressevindue.
- CentreWare Internet Services åbner til startside, hvor du kan se serienummeret til venstre.
- Vælg **Information > Print Information** for at udskrive rapporter. Vælg og udskriv den rapport, du ønsker.

Specifikationer

12

Dette kapitel indeholder:

- Maskinspecifikationer
- Funktionsspecifikationer
- Netværksmiljø
- Systemkrav
- Elektriske specifikationer
- Miljømæssige specifikationer

Maskinspecifikationer

Maskinkonfigurationer

Komponent	WorkCentre 3025BI	WorkCentre 3025NI
Maskinens funktioner	Udskriv Kopiering Scanning	Udskriv Kopiering Scanning Fax
Hardwarekonfiguration	600 mHz-processor 128 MB-hukommelse Papirmagasin LCD-brugergrænseflade med 2 linjer	
Netværksopkobling	USB 2.0 Trådløs	Trådforbundet netværk Trådløs
Maskinens mål (bredde x dybde x højde)	16 x 14,2 x 10 tommer (406 x 360 x 255 mm)	16 x 14,2 x 12,2 tommer (406 x 360 x 308 mm)
Maskinens vægt Netto (med forbrugsstoffer)	167,5 kg	188,6 kg
Adgang	Fra forside	
First Print Out Time	Mindre end 8,5 sekunder fra Klar-tilstand Mindre end 19 sekunder fra Energisparer	
Opvarmningstid	Mindre end 14 sekunder fra Energisparer	

Papirspecifikationer

Papirmagasin

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Kapacitet: Papirmagasin	150 ark 80 g/m ² almindeligt papir 10 ark specialpapir: konvolutter, etiketter, karton, tykt papir
Medievægte	60 til 163 g/m ²
Medieformater	Længde: min: 5 tommer; maks.: 14 tommer (127 - 356 mm) Bredde: min: 3 tommer; maks.: 8,5 tommer (76 - 216 mm) A4, A5, Letter, Legal, Folio, Oficio, Executive, konvolut (Monarch/Com 10/DL/C5), ISO B5, JIS B5, brugerdefineret
Papirtyper	Almindeligt, tyndt, tykt, genbrug, standardpapir, karton, bomuld, arkiv, etiketter, konvolutter, farve, fortrykt

Kopiering af input

Funktion	WorkCentre 3025BI	WorkCentre 3025NI
ADF-kapacitet	i/t	40 ark, 80 g/m ² almindeligt papir
ADF-dokumentvægt	i/t	60 til 90 g/m ²
ADF-dokumentformater	i/t	Længde fra 148 mm til 356 mm Bredde fra 142 mm til 216 mm A4, A5, A6, Letter, Legal, Folio, Oficio, Executive, ISO B5, JIS B5, 3 tommer x 5 tommer, konvolut (Monarch, No.10, DL, C5, C6), brugerdefineret
Dokumenttyper	Enkeltark, bogkopiering	Almindeligt, tyndt, tykt, tykkere, bomuld, farvet, konvolut, transparent, fortrykt, genbrug, etiketter, standardpapir, karton, arkiv

Udfaldsbakke

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Udfaldsbakke	100 ark, 80 g/m ² almindeligt papir Leveres med tekstsiden nedad

Funktionsspecifikationer

Udskrivningsspecifikationer

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Hastighed: Simplex	Op til 21 sider/min. på Letter Op til 20 sider/min. på A4
Maks. udskrivningsområde	8,5 x 14 tommer US Legal (216 mm x 356 mm)
Maks. opløsning	600 x 600 dpi Op til 1200 x 1200 effektivt output
Gennemsnitlig ydelse for printpatron	1.500 standardudskrifter Fra den printpatron, der fulgte med maskinen: 700 standardudskrifter
Printerhukommelse (standard)	128 MB
Kompatibilitet	Windows PC / MAC / Linux / Unix
Printersprog	GDI (emulering)

Faxspecifikationer (kun 3025NI)

Funktion	WorkCentre 3025BI	WorkCentre 3025NI
Faxtransmissionshastighed	i/t: ingen faxkapacitet	Tx-hastighed: 3 sekunder (Mono/Standard/ECM-MMR/ITU-T G3 Nr. 1-skema)
Modemhastighed	i/t	Modemhastighed: 33,6 Kbps
Telefonlinjetype	i/t	Standard offentligt analogt telefonnet eller tilsvarende PSTN, PABX
Kommunikationsstandard	i/t	ITU-T, G3, ECM
Maks. opløsning	i/t	300 x 300 dpi
Effektiv scanningsbredde	i/t	8,5 tommer (216 mm)
Maks. udskriftsbredde	i/t	8,5 tommer (216 mm)
Godkendelser til forbindelse	i/t	EU/EEA: certificeret til TBR21 USA: godkendt til FCC Pt 68 Canada: godkendt til DOC CS-03 Andre lande: certificeret til nationale PTT-standarder

Kopieringsspecifikationer

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
First Copy Out Time	Fra glasplade i standbytilstand: 14 sekunder Fra glasplade i energisparertilstand: 42 sekunder Fra automatisk dokumentfremfører i standbytilstand: 15 sekunder Fra automatisk dokumentfremfører i energisparertilstand: 42 sekunder
Zoominterval	25 % - 400 % Fra glasplade og automatisk dokumentfremfører
Maksimal opløsning	600 x 600 dpi
Flere kopier	1 - 99
Kopieringshastigheder	Enkelt original, flere kopier: 21 cpm/letter, 20 cpm/A4 (Tyskland: op til 14 cpm/A4; Østrig/Belgien: op til 9 cpm/A4) Flere originaler, flere kopier (ADF): 17 ipm
Kopitilstande	Tekst, Blandet, Foto

Scanningsspecifikationer

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Maksimal dokumentbredde	8,5 tommer (216 mm)
Effektiv scanningbredde	8,2 tommer (208 mm)
Maksimal opløsning	Op til 1200 x 1200 dpi optisk Udvidet: op til 4800 x 4800 dpi
Scan til pc via USB eller netværksforbindelse	Ja
Scanningshastigheder	Gråtonet/grå: 17 ipm @ 300 dpi Farve: 4 ipm @ 300 dpi
Scanningsafsendelsestilstande	Sort og hvid, gråtoner og farve
Gråtonet	256 niveauer

Netværksmiljø

Indstilling	WorkCentre 3025BI	WorkCentre 3025NI
Netværksinterface	<ul style="list-style-type: none"> 802.11b/g/n trådløst LAN USB 2.0 	<ul style="list-style-type: none"> Ethernet 10/100/1000 Base-TX 802.11b/g/n trådløst LAN
Netværkets operativsystem	<ul style="list-style-type: none"> Windows 7 & 8 (32/64 bit), XP (32/64 bit), Server 2003 (32/64 bit), Server 2008 (32/64 bit), Vista (32/64 bit), Server 2008 R2 (64 bit) Forskellige Linux OS Mac OS X 10.5 ~ 10.9 	
Netværksprotokoller	<ul style="list-style-type: none"> TCP/IPv4, TPC/IPv6 DHCP, BOOTP, AutoIP DNS, WINS, DDNS, Bonjour, SLP, UPnP (SSDP) Standard TCP/IP Printing, LPR, IPP, WSD SNMPv1/v2c/v3, HTTP, SetIP 	

Systemkrav

Microsoft® Windows®

Operativsystem	CPU	RAM	Ledig HDD-plads
Windows Server® 2003 (32/64 bit)	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB til 2 GB
Windows Server® 2008 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows Vista®	Intel® Pentium® IV 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 GB
Windows® 7 & Windows® 8 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz 32-bit eller 64-bit processor eller højere	1 GB (2 GB)	16 GB
	<ul style="list-style-type: none"> • Support for DirectX® 9 grafik med 128 MB hukommelse (til at aktivere Aero-tema). • DVD-R/W-drev 		
Windows Server® 2008 R2 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) processorer (2 GHz eller hurtigere)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows® XP (32/64 bit)	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Bemærk:	<ul style="list-style-type: none"> • Internet Explorer 6.0 eller højere er minimumskrav til alle Windows-operativsystemer. • Brugere med administratorrettigheder kan installere softwaren. • Windows Terminal Services er kompatibel med maskinen. • Windows 2000 kræver Services Pack 4 eller højere. 		

Macintosh

Operativsystem	CPU	RAM	Ledig HDD-plads
Mac OS X 10.5	Intel® processorer 867 MHz eller hurtigere PowerPC G4/ G5	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6 - 10.9	Intel® processorer	1 GB (2 GB)	1 GB

Linux

Operativsystem	CPU	RAM	Ledig HDD-plads
<ul style="list-style-type: none">• Fedora 11 -19• OpenSUSE® 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3• Ubuntu 10.04, 10.10, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04• Debian 5.0, 6.0, 7.0, 7.1• Redhat® Enterprise Linux 5, 6• SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11• Mint 13, 14, 15	Pentium IV 2.4GHz (Intel Core™2)	512 MB (1 GB)	1 GB (2 GB)

Elektriske specifikationer

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Frekvens	50/60 Hz
Elektrisk spænding	110 - 127 VAC 220 - 240 VAC
Gennemsnitligt energiforbrug	Driftsgennemsnit: Mindre end 310 Watts Energisparerilstand: Mindre end 2,5 Watts Slukningstilstand: 0,45 Watts Standbytilstand: Mindre end 30 Watts

Miljømæssige specifikationer

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Driftstemperatur - både printer og forbrugsstoffer	Mellem 10 - 32° C grader
Relativ luftfugtighed	Acceptabel luftfugtighed: 10 - 80 % Optimal luftfugtighed: 20 - 70 % Optimal relativ luftfugtighed ved 28° C grader Bemærk: Under ekstreme miljøforhold (f.eks. 10° C og 80 % relativ luftfugtighed) kan der opstå problemer pga. kondensation.
Elevring	For optimal ydelse skal printerens anvendes under 3.100 meters højde over havets overflade.

Dette kapitel indeholder:

- Elektrisk sikkerhed
- Sikkerhed ved brug
- Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse
- Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Printeren og de anbefalede forbrugsstoffer er konstrueret og testet efter de strengeste sikkerhedskrav. Iagttagelse af følgende oplysninger sikrer fortsat sikker drift og betjening af Xerox-printeren.

Elektrisk sikkerhed

Generelle retningslinjer



ADVARSEL: Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksterne maskiner, kan påvirke maskingodkendelsen. Kontakt din Xerox-forhandler for at få yderligere oplysninger.

- Skub ikke genstande ind i sprækker eller åbninger på printeren. Berøring af et spændingspunkt eller kortslutning i en del kan medføre brand eller elektrisk stød.
- Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du installerer tilbehør og bliver bedt om det. Sluk printeren, når du udfører disse installationer. Tag netledningen ud, før du fjerner låger eller afskærmninger ved installation af tilbehør. Med undtagelse af tilbehør, der kan installeres af brugeren, er der ingen dele, som du kan vedligeholde bag disse skærme.

Følgende kan udsætte dig for fare:

- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Der er spildt væske i printeren.
- Printeren er udsat for vand.
- Der kommer røg ud af printeren eller overfladen er meget varm.
- Printeren afgiver unormale lyde eller lugte.
- Et fejlstrømsrelæ, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning er blevet udløst.

Hvis et af disse forhold forekommer, skal du gøre følgende:

1. Straks slukke printeren.
2. Tage netledningen ud af stikkontakten.
3. Tilkalde en autoriseret servicerepræsentant.

Netledning

Brug netledningen, der fulgte med printeren.

- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Sørg for, at begge ender af ledningen sidder godt fast. Få en elektriker til at kontrollere stikkontakten, hvis du ikke ved, om den har jordforbindelse.



ADVARSEL: For at undgå risiko for brand eller elektrisk stød må der ikke bruges forlængerledninger, stikdåser eller elstik i mere end 90 dage. Hvis der ikke kan installeres et permanent stik, må der kun bruges én passende fabriksmonteret forlængerledning pr. printer eller multifunktionsprinter. Overhold altid nationale og lokale bygnings-, brand- og elektriske koder for længde af ledning, lederstørrelse, jordforbindelse og beskyttelse.

- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt, der ikke har jordforbindelse.

- Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og effekt. Kontroller evt. printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker.
- Placer ikke printeren i et område, hvor personer kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.
- Udskift netledningen, hvis den bliver slidt eller ødelagt.
- Tag fat i stikket, når du trækker den ud af stikkontakten for at undgå elektrisk stød og for ikke at ødelægge ledningen.

Netledningen er sat i printeren på bagsiden. Tag netledningen ud af stikkontakten for at fjerne al strøm til printeren.

Nødslukning

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke printeren og tage netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at afhjælpe problemet, hvis:

- Udstyret lugter mærkeligt, eller der kommer usædvanlige lyde fra det.
- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Et fejlstrømsrelæ, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning er blevet udløst.
- Der er spildt væske i printeren.
- Printeren er udsat for vand.
- En del på printeren er beskadiget.

Lasersikkerhed

Denne printer overholder de af regeringen fastsatte krav for printerens ydeevne samt krav fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Printeren udsender ikke farligt lys eller udstråling, da der er lukket helt af for laserstrålen under brugerhandling og vedligeholdelse.



ADVARSEL: Brug af andre reguleringsenheder, tilpasninger eller procedurer end de, der er beskrevet i denne vejledning, kan medføre farlig stråling.

Sikkerhed ved brug

Printeren og dens forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse, godkendelse og overholdelse af eksisterende miljøstandarder.

Når du er opmærksom på følgende sikkerhedsretningslinjer, hjælper det dig med at sikre en fortsat, sikker betjening af printeren.

Retningslinjer for brug

- Fjern ikke magasiner, mens printeren udskriver.
- Åbn ikke lågerne under udskrivning.
- Flyt ikke printeren, når den er i gang med at udskrive.
- Hold hænder, hår, tørklæder osv. væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Skærme eller paneler, som skal fjernes med værktøjer, dækker over farlige områder i printerens. Fjern ikke disse beskyttende skærme eller paneler.

Frigivelse af ozon

Denne printer danner ozon under normal drift. Mængden af dannet ozon afhænger af kopimængden. Ozon er tungere end luft og dannes ikke i mængder, der er store nok til at være sundhedsfarlige. Placer printeren i et lokale med god ventilation.

Brugere i USA og Canada kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/environment. Brugere på andre markeder bedes kontakte deres lokale Xerox-repræsentant eller gå til www.xerox.com/environment_europe.

Yderligere oplysninger om ozon findes i Xerox-udgivelsen Facts About Ozone (bestillingsnummer 610P64653), der kan rekvireres ved at kontakte 1-800-828-6571 i USA og Canada. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant på andre markeder.

Placering af printer

- Placer printeren på et vandret, robust underlag, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Se [Maskinspecifikationer](#) for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printerens. Disse åbninger fungerer som ventilation og forhindrer, at printerens overophedes.
- Placer printeren i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printeren i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printerens i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printerens tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printerens i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printerens et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.
- Placer ikke printerens på steder, som kan vibrere.
- For optimal ydelse skal printerens bruges i de højder, der er specificeret i [Miljømæssige specifikationer](#).

Forbrugsstoffer til printer

- Brug de forbrugsstoffer, der er beregnet til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og kan skabe farlige situationer.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produkt, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller beholderen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer uden for børns rækkevidde.
- Smid aldrig toner, tonerpatroner eller tromlemoduler på åben ild.
- Når du håndterer patroner, f.eks. toner og lignende, skal du undgå at få indholdet på huden eller i øjnene. Det kan medføre irritation og betændelse, hvis du får det i øjnene. Forsøg ikke på at skille patronen ad, da det kan forøge risikoen for at få indholdet på huden eller i øjnene.



FORSIGTIG: Brug af forbrugsstoffer fra andre producenter end Xerox anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevnen som skyldes anvendelse af forbrugsstoffer, der ikke er fra Xerox, eller anvendelse af Xerox-forbrugsstoffer, som ikke er angivet til denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

- Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i kapitlet Vedligeholdelse i denne vejledning.
- Du må ikke fjerne låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen dele bag disse låger, der kræver vedligeholdelse eller eftersyn.
- Foretag ikke en vedligeholdelsesprocedure, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Foretag kun rengøring med en tør, fnugfri klud.








ADVARSEL: De kan være eksplosive og meget brandfarlige, når de anvendes i elektromekaniske produkter.

- Brænd ikke forbrugsstoffer eller dele til almindelig vedligeholdelse. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox-genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer, skal du gå til www.xerox.com/gwa.

Printersymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angiver en fare, som, hvis den ikke undgås, kan resultere i dødsfald eller alvorlig personskade.
	Forsigtig: Angiver en obligatorisk handling, som skal udføres, for at undgå maskinskade.
	Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Brænd ikke genstanden.
	Udsæt ikke trykbilledenheden for lys i mere end 10 minutter.

Symbol	Beskrivelse
	Udsæt ikke trykbilledenheden for direkte sollys.
	Rør ikke ved enheden eller dette område i printeren.
 	<p>Advarsel:</p> <p>Vent til printeren afkøles i det angivne tidsrum, før du rører ved fuseren.</p>
	Denne genstand kan genbruges. Se Genbrug og bortskaffelse for at få flere oplysninger.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Du kan få flere oplysninger om miljø, sundhed og sikkerhed i forbindelse med dette Xerox-produkt og forbrugsstoffer til det ved at kontakte følgende kundeservicenumre:

USA: 1-800 ASK-XEROX

Canada: 1-800 ASK-XEROX

Europa: +44 1707 353 434

Brugere i USA kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til www.xerox.com/environment.

Brugere i Europa kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til www.xerox.com/environment_europe.

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette kapitel indeholder:

- Lovgivning
- Kopieringsregler
- Faxregler
- Data for materialesikkerhed

Lovgivning

Xerox har testet denne maskine for elektromagnetisk udstråling og immunitetsstandarder. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der er forårsaget eller modtaget af denne maskine i et typisk kontormiljø.

USA (FCC-regler)

Denne maskine er testet og fundet i overensstemmelse med kravene for en digital maskine i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

Hvis dette udstyr forårsager interferens med radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan afgøres ved at tænde og slukke for udstyret, anbefales det, at brugeren prøver at undgå sådan interferens vha. et eller flere af nedenstående forslag:

- Drej eller flyt modtageren.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Sæt udstyrets stik i en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt din forhandler eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

Bemærk: For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

Canada

Dette digitale apparat i klasse A overholder kravene i Canadian ICES-003.

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

EU



CE-mærket på produktet angiver, at maskinen i henhold til Xerox-erklæringen om overensstemmelse overholder følgende gældende EU-direktiver af nævnte datoer:

- 12. december 2006: Lavspændingsdirektivet 2006/95/EF
- 15. december 2004: Direktivet vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EF
- 9. marts 1999: Rådets direktiv 1999/5/EF om radioudstyr og telekommunikationsudstyr

Denne printer er ikke farlig for forbrugeren eller miljøet, hvis den anvendes korrekt i overensstemmelse med brugerens instruktioner.

Brug skærmede interfacekabler af hensyn til overholdelse af EU-kravene.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse til denne maskine kan fås hos Xerox.

European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information

Environmental Information Providing Environmental Solutions and Reducing Cost

Introduktion

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox-produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og driverinstallation. Nogle Xerox-modeller under disse hastighedsgrænser kan også aktiveres med indstillinger til 2-sidet udskrivning som standard på tidspunktet for installation. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printerdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN1 2281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m²), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr. udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

Energiforbrug og aktiveringstidspunkt

Den mængde elektricitet et produkt forbruger afhænger af den måde enheden bruges. Dette produkt er designet og konfigureret til at reducere dine el-udgifter. Efter den sidste udskrift skifter enheden til Klar-tilstand. I denne tilstand kan enheden udskrive igen med det samme, hvis det er nødvendigt. Hvis produktet ikke bruges i en periode, skifter enheden til en energisparertilstand. I disse tilstande er det kun grundlæggende funktioner, der forbliver aktive. Det er med til at reducere produktets energiforbrug.

Produktet tager lidt længere tid om at producere den første udskrift, når den afslutter energisparertilstand, end det tager i tilstanden Klar. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal aktiveres efter energisparertilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

Du kan indstille en længere aktiveringstid eller helt inaktivere energisparertilstand. Denne enhed kan tage længere tid om at skifte til et lavere energiniveau.

For at få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du besøge:
www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Der findes yderligere oplysninger om energi eller andre relaterede emner her:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller

www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Tyskland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Larmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Tyskland

Tyrkiske RoHS-regler

I overensstemmelse med artikel 7 (d). Vi bekræfter hermed, at

"Det er i overensstemmelse med EEE-reglerne".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 Ghz trådløst LAN-modul

Dette produkt indeholder en 2.4 Ghz trådløs LAN-radioafsendermodul, som overholder kravene specificeret i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-direktiv 99/5/EC.

Betjening af denne enhed er underlagt følgende to krav: (1) denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens og (2) denne enhed skal acceptere enhver interferens, der modtages, inkl. interferens, som kan forårsage uønsket handling.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox Corporation, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

Kopieringsregler

USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:

- Gældsbeviser
- Nationalbankens valuta
- Kuponer fra obligationer
- Pengesedler fra Federal Reserve Bank
- Pengesedler med sølvdækning
- Pengesedler med gulddækning
- Amerikanske obligationer
- Statsobligationer
- Sedler fra Federal Reserve
- Sedler på dollarandel
- Indlånsbeviser
- Papirpenge
- Obligationer fra bestemte statslige agenturer, f.eks. FHA osv.
- Obligationer (U.S. Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer).
- Internal Revenue Stamps (skattevæsenets stempler). Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at formålet med gengivelsen af dokumentet er lovligt.
- Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort-hvid og er mindre end 75 % eller større end 150 % af originalens lineære dimensioner.
- Postanvisninger med penge.
- Regninger, checks eller bankanvisninger trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
- Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
- Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.

2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.

3. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen.

Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.

4. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må fotograferes.

5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.

6. Immigrationspapirer.
7. Registreringskort vedr. militærtjeneste.
8. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
 - Indtægter eller indkomst
 - Straffeattest
 - Fysisk eller psykisk tilstand
 - Status for forsørgerpligt
 - Tidligere militærtjeneste

Undtagelse: Hjemsendelsescertifikater fra det amerikanske militær må fotograferes.

9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, f.eks. FBI, Treasure osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser
- Kørekort
- Bilregistreringsattester

Ovenstående liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Du kan få flere oplysninger om disse bestemmelser ved at kontakte Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.

Canada

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- Gyldige pengesedler.
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank.
- Statsgældsveksler og statsgældsbeviser.
- Det offentlige segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans.
- Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svingagtigt udgiver sig for at være trykt på Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins).
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller andre ministerier, bestyrelser, kommissioner eller styrelser, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.
- Trykte eller selvklebende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.

10. Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf.
11. Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke.

Denne liste er tænkt som en hjælp, men den er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Andre lande

Det kan være ulovligt at kopiere visse dokumenter i dit land. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have fremstillet sådanne kopier:

- Pengesedler
- Checks
- Bank- og statsobligationer og -værdipapirer
- Pas og id-kort
- Copyrightmateriale eller varemærker uden tilladelse fra ejeren
- Frimærker eller andre omsættelige papirer

Denne liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

Ifølge amerikansk lovgivning (Telephone Consumer Protection Act fra 1991) er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inkl. en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse i en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen tydeligt indeholder dato og klokkeslæt for afsendelse og identifikation af den virksomhed, enhed eller anden person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på afsendermaskinen eller en virksomhed, enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger transmissionstaksterne for lokale opkald eller fjernopkald.

Oplysninger om datakobling

Dette enhed er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Uden på denne enhed sidder et mærkat, der ud over andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen.

Det stik og den kontakt, der bruges til at slutte enheden til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde de relevante regler i FCC Part 68 og de krav, der er vedtaget af ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med denne enhed. Enheden skal slutes til et kompatibelt modulært stik. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan på sikker vis slutte maskinen til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den compatible telefonledning (med modulære stik), der findes i installationssættet. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

REN-værdien (Ringer Equivalence Number) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være sluttet til en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan resultere i, at enhederne ikke svarer på indgående opkald. I de fleste men ikke alle områder må antallet af REN'er ikke overstige fem (5,0). Kontakt din telefonudbyder for at være sikker på, hvor mange enheder der kan være sluttet til en linje. For produkter, der er godkendt efter den 23. juli 2001, er REN en del af produkt-id'et, der har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Cifrene, der er gengivet med ##, er REN uden decimaltegn (03 er f.eks. en REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN separat på mærkatet.

For at bestille den rigtige tjeneste fra det lokale telefonselskab kan det også være nødvendigt at oplyse koderne på følgende liste:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



FORSIGTIG: Spørg din lokale telefonudbyder om, hvilken modulær stiktype der er monteret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan telefonudbyderens udstyr blive beskadiget. Du, og ikke Xerox, er fuldt ansvarlig og/eller hæfter selv for alle skader, som skyldes tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

Hvis denne Xerox-enhed skader telefonnettet, kan telefonudbyderen midlertidigt afbryde servicen for den telefonlinje, som udstyret er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er muligt, giver telefonudbyderen dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Du bliver oplyst også om din ret til at indgive en klage til FCC, hvis du mener, det er nødvendigt.

Telefonudbyderen kan foretage ændringer af faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af enheden. Hvis telefonudbyderen foretager ændringer, bør de give dig besked, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis der opstår problemer med denne Xerox-enhed, kan du få oplysninger om reparation og garanti ved at kontakte det relevante servicecenter. Der findes flere oplysninger enten på maskinen eller i betjeningsvejledningen. Hvis enheden skader telefonnettet, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble enheden, indtil problemet er løst.

Reparation af printeren må kun foretages af en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-serviceudbyder. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, bortfalder den resterende del af garantiperioden.

Denne enhed må ikke bruges på delte ledninger. Tilslutning til delt ledningstjeneste er underlagt statens afgifter. Kontakt statens offentlige kontorer for at få flere oplysninger.

Dit kontor kan være udstyret med et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen. Kontroller, at installationen af dette Xerox[®]-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål angående inaktivering af alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

Canada

Dette produkt opfylder de relevante tekniske specifikationer fra Industry Canada.

En repræsentant, der er udpeget af leverandøren, skal koordinere reparationer af certificeret udstyr. Hvis brugeren selv har repareret eller ændret dette udstyr, eller udstyret fungerer forkert, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret.

Af hensyn til beskyttelsen af brugerne skal du sørge for, at printeren er korrekt jordet. De elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonledninger og indvendige vandrer af metal (hvis de forefindes) skal være forbundet med hinanden. Denne forholdsregel kan være livsvigtig i landområder.



ADVARSEL: Prøv ikke på selv at foretage sådanne tilslutninger. Kontakt en el-installatør eller elektriker for at få foretaget jordforbindelsen.

Den REN-værdi, der er tildelt hver terminalenhed, angiver det maksimale antal terminaler, det er tilladt at slutte til en telefonlinje. Afslutningen på en grænseflade kan bestå af enhver kombination af enheder. Den eneste begrænsning af antallet af enheder er kravet om, at udstyrets samlede antal REN'er ikke overstiger 5. Den canadiske REN-værdi fremgår af mærkatet på udstyret.

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Faxkomponenten er godkendt i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EØF for paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til PSTN'er (offentligt koblede telefonnet). På grund af forskellene mellem de PSTN'er, der findes i de forskellige lande, giver godkendelsen dog ikke en ubetinget garanti for problemfri drift af de enkelte PSTN-netterminaler.

Hvis der opstår problemer, skal du kontakte din autoriserede lokale forhandler.

Dette produkt er testet ifølge og er kompatibelt med ES 203 021-1, -2, -3, der er en specifikation til terminaludstyr til brug i analoge telefonnet i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde. Dette produkt indeholder en landekodeindstilling, der kan ændres af brugeren. Landekoden skal være indstillet, inden du slutter dette produkt til nettet. Angivelse af landekoden er beskrevet i kundedokumentationen.

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signaler (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signaler. DTMF-signaler giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling. Ændring af denne enhed, tilslutning af ekstern kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox, vil gøre enhedens certificering ugyldig.

Sydafrika

Dette modem skal anvendes sammen med en godkendt beskyttelsesenhed.

New Zealand

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har godkendt, at elementet opfylder minimumskravene for tilslutning til deres net. Det angiver ikke, at Telecom anbefaler produktet, eller at der ydes nogen form for garanti, og det betyder heller ikke, at et produkt med Telepermit er kompatibelt med alle Telecoms netjenester. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et produkt vil fungere korrekt i alle henseender sammen med andet udstyr med Telepermit af et andet mærke eller en anden model.
Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33,6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar i forbindelse med problemer, der opstår under sådanne forhold.
2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver beskadiget fysisk, og sørg for, at det bliver kasseret eller repareret.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være til gene for andre Telecom-kunder.
4. Dette udstyr er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standard er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage 'klokkingen' eller anden form for støj og kan også forårsage falsk svar. Kontakt ikke Telecoms fejlservice, hvis denne type problemer opstår.

6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.



ADVARSEL: Der kan ikke foretages '111'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.

7. Udstyret kan muligvis ikke udføre viderestilling af en samtale til en anden enhed, der er tilsluttet den samme linje.
8. Nogle parametre, der kræves for at sikre overensstemmelse med Telecoms Telepermit-krav, er afhængige af det udstyr (computer), der er tilknyttet denne enhed. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende grænser for at være i overensstemmelse med Telecoms specifikationer:

For gentagne opkald til det samme nummer:

- Der må ikke være mere end 10 opkaldsforsøg til det samme nummer inden for 30 minutter for en enkelt manuel opkaldsstart, og
- røret på udstyret skal være lagt på i en periode på mindst 30 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

For automatiske opkald til forskellige numre:

Udstyret skal være indstillet til at sikre, at der er pause mellem automatiske opkald til forskellige numre, så der er mindst 5 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

9. For at sikre korrekt drift må det samlede antal REN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

Data for materialesikkerhed

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

USA og Canada: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

Gå til www.xerox.com/office/worldcontacts for at se telefonnumre til Customer Support Center.

Genbrug og bortskaffelse 15

Dette kapitel indeholder oplysninger til genbrug og kassering for:

- [Alle lande](#)
- [USA og Canada](#)
- [EU](#)
- [Andre lande](#)

Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at printeren kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering.

Perklorater

Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler om specialhåndtering gældende. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

USA og Canada

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant for at afgøre, om dette Xerox-produkt er inkluderet i programmet.

Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/environment, eller kontakte de lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsregler.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

I hjemmet



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer og ikke som almindeligt affald.

Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning og skal holdes adskilt fra almindeligt affald. Private husholdninger kan i EU's medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt din lokale Xerox-forhandler for yderligere information. I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til din lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Bed din forhandler om flere oplysninger.

I virksomheder



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning.

I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes i overensstemmelse med fastlagte procedurer. Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før kassering af produkter.

Indsamling og kassering af udstyr og batterier

Disse symboler på produkterne og/eller medfølgende dokumenter angiver, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt affald. For korrekt håndtering og genbrug af brugte produkter og batterier bør de bringes til de relevante indsamlingssteder, i overensstemmelse med national lovgivning og direktiv **2002/96/EC** og **2006/66/EC**.

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdibare ressourcer og forhindre eventuelle negative effekter for mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering af affald.

Kontakt dine lokale myndigheder eller din forhandler, hvis har brug for flere oplysninger og indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier.

Der kan gives bøder i overensstemmelse med national lovgivning for ukorrekt kassering af dette affald.

For virksomheder i EU

Hvis du ønsker at kassere elektrisk eller elektronisk udstyr, bedes du kontakte forhandleren eller leverandøren for flere oplysninger.

Kassering uden for EU

Disse symboler gælder kun inden for EU. Hvis du ønsker at bortskaffe denne type affald, bedes du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren for flere oplysninger.

Batterisymbolet



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Det signalerer overholdelse af kravene i direktivet.

Fjernelse af batteri

Batterier bør kun udskiftes på en PRODUCENTGODKENDT servicefacilitet.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.

