

Xerox® WorkCentre® 3025BI  
Xerox® WorkCentre® 3025NI  
Användarhandbok



©2019 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Xerox® och Xerox and Design® är registrerade varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Phaser®, CentreWare®, WorkCentre®, Freeflow®, Smartsend®, Scan to PC Desktop®, Meterassistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, och Xerox Extensible Interface Platform® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Adobe® Reader® and Postscript® är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Macintosh och Mac OS är varumärken som tillhör Apple Inc., registrerade i USA och andra länder.

AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

PCL® är ett varumärke som tillhör Hewlett-Packard Corporation i USA och/eller andra länder.

IBM® och AIX® är varumärken som tillhör International Business Machines Corporation i USA och/eller andra länder.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® och Windows Server® är varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och andra länder.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ och Novell Distributed Print Services™ är varumärken som tillhör Novell, Inc. i USA och andra länder.

Sun, Sun Microsystems och Solaris är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Oracle och/eller dess dotterbolag i USA och andra länder.

UNIX® är ett varumärke i USA och andra länder, licensierat exklusivt genom X/ Open Company Limited.

Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds.

Red Hat® är ett registrerat varumärke som tillhör Red Hat, Inc.

Fedora är ett varumärke som tillhör Red Hat, Inc.

Ubuntu är ett registrerat varumärke som tillhör Canonical Ltd

Debian är ett registrerat varumärke hos Software in the Public Interest, Inc.

# Innehåll

## 1 Komma igång

Maskinöversikt .....	2
Framsida på WorkCentre 3025NI – konfiguration .....	2
Baksida på WorkCentre 3025NI – konfiguration .....	3
Framsida på WorkCentre 3025BI – konfiguration .....	4
Baksida på WorkCentre 3025BI – konfiguration .....	5
Produktkonfigurationer .....	6
Kontrollpanel – översikt .....	7
Kontrollpanel – översikt av WorkCentre 3025NI .....	7
Kontrollpanel – översikt av WorkCentre 3025BI .....	10
Slå på maskinen .....	12
Lågeffektläge .....	12
Stänga av maskinen .....	13
Använda knappsatsen (endast WorkCentre 3025NI) .....	13
Menyöversikt .....	15
Menyn Maskinstatus .....	16
Nätverksmeny .....	17
Programvara .....	18
Informationssidor .....	19
Skriva ut rapporter .....	19
Funktionernas grundinställningar .....	20
Kopiering – grundinställningar .....	20
Faxstandarder (endast WorkCentre 3025NI) .....	20
Konfigurationsrapport .....	21
Xerox® CentreWare® Internet Services .....	21
Komma åt skrivaren .....	22
Logga in .....	22
Mer information .....	23
Ytterligare hjälp .....	24
Xerox Kundtjänst .....	24
Dokumentation .....	24

## 2 Installation och inställning

Översikt .....	26
Installationsguide .....	26
Administratöråtkomst .....	27
Trådlös anslutning .....	27
Konfigurera Ethernet-inställningar .....	29
Konfigurationsrapport .....	29

CentreWare® Internet Services .....	30
Systemkonfiguration .....	30
Administratör användarnamn och lösenord .....	30
Centware Internetjänster Administratörs tillgång .....	30
Ändra administratörlösenord .....	31
Konfigurera trådlös anslutning Med hjälp av CentreWare Internet Services (WorkCentre 3025NI) .....	31
Konfigurera Wi-Fi Direct™ på maskinen .....	32
Konfigurera Wi-Fi Direct™ med CentreWare Internet Services .....	33
Ställa in Ethernet hastighet med hjälp av CentreWare Internet Services .....	33
Justera höjdinställningen .....	34
Nätverksinstallation: TCP/IP .....	35
Konfigurera statisk IPv4-adressering på maskinen .....	35
Konfigurera dynamiska IPv4-adresser på maskinen .....	36
Konfigurera TCP/IP-inställningar via CentreWare Internet Services .....	37
Skrivardrivrutiner .....	40
Översikt .....	40
Windows-drivrutiner .....	41
Installera Windows-drivrutiner .....	41
Programmet Wireless Setting .....	44
Avinstallera en Windows-drivrutin .....	45
Macintosh-drivrutiner .....	46
Avinstallera Macintosh-drivrutinen .....	47
Linux-drivrutiner .....	48
Steg för att installera Linux Unified Driver .....	48
Dela maskinen lokalt .....	49
Windows .....	49
Macintosh .....	50
Windows-utskrift .....	51
LPR-utskrift .....	51
IPP-porten (Internet Printing Protocol) .....	52
Raw TCP/IP-utskrift (Port 9100) Macintosh .....	53
Konfigurera Windows-skrivardrivrutinen .....	54
AirPrint .....	55
Google Cloud Print .....	56
Inställning av Skanna till dator .....	57
Översikt .....	57
Skanna till nätverksdator .....	57
Skanna till lokal dator .....	58
Ställa in fax (WorkCentre 3025NI) .....	59
Översikt .....	59
Aktivera faxning från maskinen .....	59
Grundinställningar för fax med CentreWare Internet Services .....	60
Justera inställningar för faxdokument på maskinen .....	61
Faxadressbok .....	61

### 3 Papper och material

Lägga i papper .....	64
Förbereda papper för iläggning .....	64
Använda fack 1 .....	64
Ställa in pappersstorlek och papperstyp .....	66
Ställa in pappersstorlek .....	66
Ställa in papperstyp .....	66
Materialspecifikationer .....	67
Riktlinjer för media .....	67
Materialtyper .....	68
Lägga i dokument .....	70
Automatisk dokumentmatare .....	70
Orginalglaset .....	70
Utmatningsplats för material .....	71
Använda utmatningsfacket. ....	71

### 4 Utskrift

Utskrift med Windows .....	74
Funktionen Utskrift .....	74
Fliken Favoriter .....	74
Skrivarstatus .....	75
Fliken Grundläggande .....	76
Fliken Papper .....	77
Fliken Grafik .....	78
Fliken Avancerat .....	78
Fliken Earth Smart .....	81
Fliken Xerox .....	82
Xerox Easy Print Manager (EPM) .....	83
Utskrifter med Macintosh .....	84
Skriva ut ett dokument .....	84
Ändra skrivarinställningar .....	84
Använda AirPrint .....	86
Använda Google Cloud Print .....	86
Utskrift med Linux .....	87
Skriva ut från program .....	87
Skriva ut filer .....	87
Konfigurera skrivarens egenskaper .....	88
Utskrift med Unix .....	89
Skriva ut filer .....	89
Konfigurera skrivarens egenskaper .....	89

## 5 Kopiering

Kopieringsproceduren .....	92
Ladda upp dokument .....	92
Välj funktioner .....	93
Välj antal .....	93
Starta jobbet. ....	94
Stoppa kopieringsjobbet .....	94
Kopieringsalternativ .....	95
Använda layoutalternativen .....	97
Kopiering 2-upp, 4-upp .....	97
ID-kopia .....	97
Plats för utmatat material .....	99
Använda utmatningsfacket. ....	99

## 6 Skanna

Skanning – översikt .....	102
Skanningsprocess .....	102
Skanningsmetoder .....	103
Windows Skanning .....	104
Process checklista .....	104
Aktivera skanna till dator .....	104
Ladda upp dokument .....	105
Välj skanningsdestination .....	105
Välj funktioner .....	106
Starta jobbet. ....	107
Stoppa jobbet .....	107
Macintosh-skanning .....	108
Process checklista .....	108
Ladda upp dokument .....	108
Aktivera Skanna till dator .....	109
Välj skanningsdestination .....	111
Starta jobbet. ....	112
Stoppa jobbet .....	112
Linux-skanning .....	113
Skanning .....	113
Inställningar av jobbtyp .....	114
Använda Image Manager .....	114
Skanna med TWAIN .....	116
Skanna med WIA-drivrutinen. ....	117

## 7 Fax

Översikt .....	120
Ändring av Faxstandard Via CentreWare Internetjänster .....	120
Faxprocedur: Skicka ett fax .....	121
Ladda dokumenten .....	121
Välj funktioner .....	122
Ange faxnumret .....	123
Starta jobbet. ....	124
Faxbekräftelse .....	124
För att stoppa ett faxjobb .....	125
Alternativ för faxesändning .....	126
Skicka till flera .....	128
Fördröjd sändning .....	128
Prioriterad sändning .....	130
Andra alternativ för att skicka fax .....	131
Alternativ för faxmottagning .....	132
Lägen för faxmottagning .....	132
Faxläge .....	132
Tel läge .....	133
Svar/Faxläge .....	133
Tydligt ringläge .....	133
Använda säker mottagning .....	134
Andra inställningar för faxmottagning .....	135
Vidarebefordra skickade/mottagna fax .....	136
Vidarebefordra skickade fax .....	136
Vidarebefordra mottagna fax .....	137
Inaktivera Vidarebefordra fax .....	138
Faxa från dator .....	139
Skicka ett fax från datorn: .....	139

## 8 Adressbok

Adressbok översikt .....	142
Använda adressboken från kontrollpanelen .....	143
Söka i adressboken .....	143
Kortnummer .....	143
Gruppnummer .....	144
Ta bort en adressbokspost .....	146
Skriva ut den lokala telefonkatalogen .....	146
Använd adressboken i CWIS .....	147
För att söka efter en adress i CWIS: .....	147
För att lägga till en adress: .....	147
För att redigera eller ta bort en adress .....	147

## 9 Säkerhet

Säkerhet på Xerox .....	150
Säkerhetsinställningar .....	150
Administratörskonton .....	150
Funktionshantering .....	151
Starta om enheten .....	151
Certifikat för digital maskinbehandling .....	152
SNMP .....	157
SNMPv3 .....	159
IP Sec .....	160
IP-filtrering .....	161
Översikt .....	161
Aktivera IP-filtrering .....	161
802.1X-autentisering .....	163
Översikt .....	163
Information checklista .....	163
Aktivera 802.1X vid maskinen .....	163
Aktivera 802.1X med Centwares Internetjänster .....	164

## 10 Underhåll

förbrukningsmaterial .....	166
Kontrollera status för förbrukningsartiklar .....	167
Lagring och hantering av förbrukningsmaterial .....	168
När ska man beställa förbrukningsmaterial .....	168
Allmän skötsel .....	169
Omfördela tonern .....	169
Byta häftklammerkassetten .....	170
Återvinning förbrukningsmaterial .....	172
Rengöra maskinen .....	173
Flytta maskinen .....	175
Programuppdatering .....	176
Uppgraderingsprocessen av mjukvaruprogrammet .....	176
Utförande .....	176

## 11 Felsökning

Översikt .....	180
Indikator för status/trådlöst läge .....	181
Rensa papperskvaddar .....	182
Tips om hur du undviker papperskvadd .....	182
Automatisk dokumentmatare (endast WorkCentre 3025NI) .....	182
Rensa pappersstopp i maskinen .....	185
Felmeddelanden .....	187



Vanliga problem .....	188
Problem med pappersmatning .....	188
Utskriftsproblem .....	189
Vanliga Windows-problem .....	191
Vanliga Linux-problem .....	192
Vanliga Macintosh-problem .....	194
Problem med utskriftskvalitet .....	194
Kopieringsproblem .....	198
Skanningsproblem .....	199
Faxproblem (endast WorkCentre 3025NI) .....	200
Ytterligare hjälp .....	202
Xerox Kundtjänst .....	202
Hitta maskinnumret .....	202
Skriva ut en maskinrapport .....	202
 12 Specifikationer .....	
Maskinspecifikationer .....	204
Maskinkonfigurationer .....	204
Materialspecifikationer .....	205
Funktionsspecifikationer .....	206
Utskriftsspecifikationer .....	206
Faxspecifikationer (Endast 3025NI) .....	206
Skanningsspecifikationer .....	207
Nätverksmiljö .....	208
Systemkrav .....	209
Microsoft® Windows® .....	209
Macintosh .....	209
Linux .....	210
Elspecifikationer .....	211
Miljöspecifikationer .....	212
 13 Säkerhet .....	
Elektrisk säkerhet .....	214
Allmänna riktlinjer .....	214
Nätsladd .....	214
Nödavstängning .....	215
Lasersäkerhet .....	215
Driftsäkerhet .....	216
Anvisningar om handhavande .....	216
Ozonutsläpp .....	216
Skrivarens placering .....	216
Tillbehör till skrivaren .....	217
Underhållssäkerhet .....	218
Symboler på skrivaren .....	218
Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet .....	220

## 14 Bestämmelser

Grundläggande föreskrifter .....	222
USA (FCC-regler) .....	222
Kanada .....	222
EU .....	222
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4 .....	223
Energiförbrukning och aktiveringstid .....	224
Tyskland .....	225
Turkiet – RoHS-direktivet .....	225
Föreskriftsinformation för 2,4 Ghz trådlös nätverksmodul .....	225
Lagar gällande kopiering .....	226
USA .....	226
Kanada .....	227
Andra länder .....	228
Lagar kring faxning .....	229
USA .....	229
Kanada .....	230
EU .....	231
Sydafrika .....	231
Nya Zeeland .....	231
Materialsäkerhetsdata .....	233

## 15 Återvinning och kassering

Alla länder .....	236
Perkloratmaterial .....	236
Nordamerika .....	237
EU .....	238
Hem-/hushållsmiljö .....	238
Yrkes-/kontorsmiljö .....	238
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier .....	238
Anmärkning avseende batterisymbol .....	239
Avlägsnande av batteri .....	239
Andra länder .....	240

# Komma igång

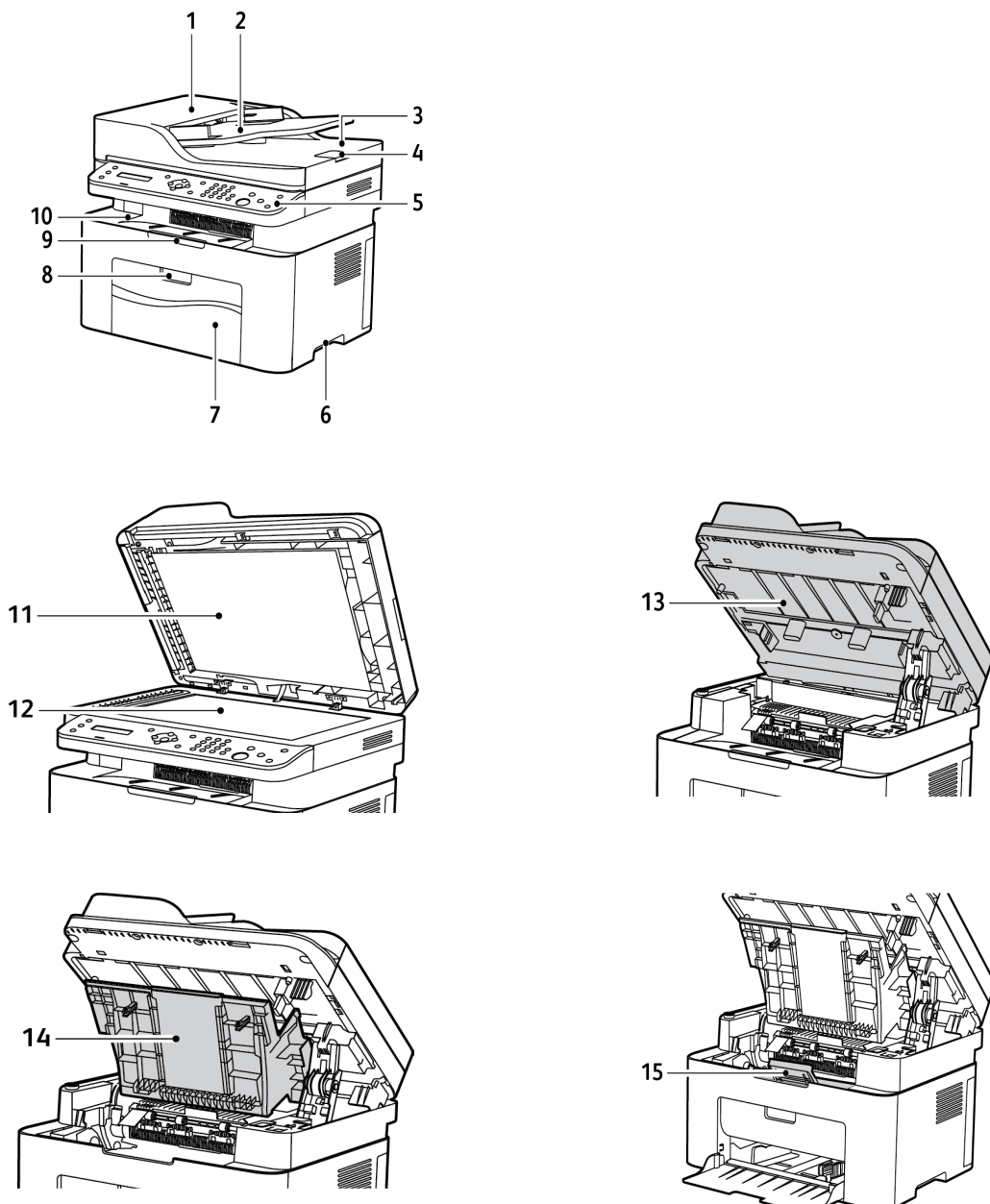
Kapitlet innehåller:

- Maskinöversikt
- Produktkonfigurationer
- Kontrollpanel – översikt
- Starta maskinen
- Programvara
- Informationssidor
- Funktionernas grundinställningar
- Komma åt skrivaren
- Mer information
- Ytterligare hjälp

# Maskinöversikt

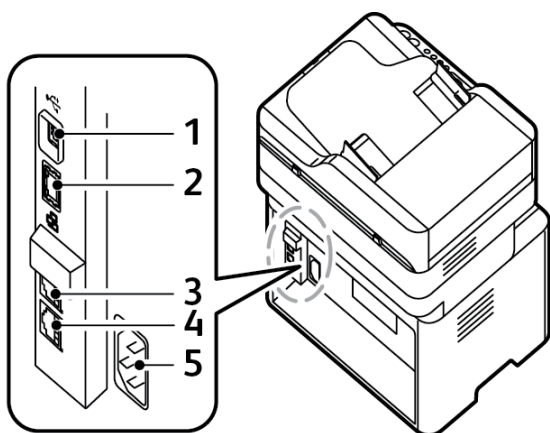
Ta dig tid att bekanta dig med de olika funktionerna och alternativen innan du använder -maskinen.

## Framsida på WorkCentre 3025NI – konfiguration



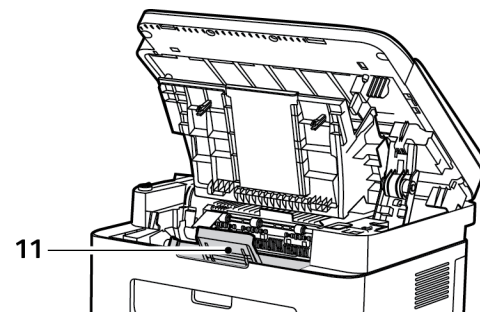
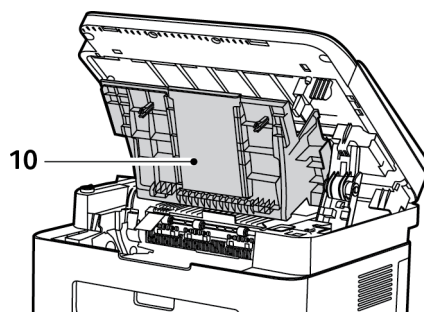
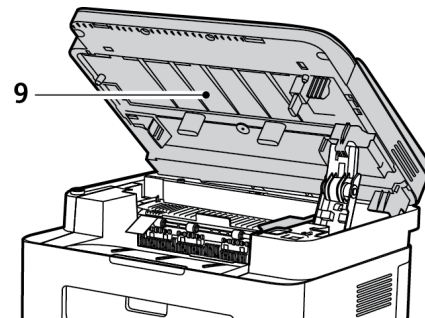
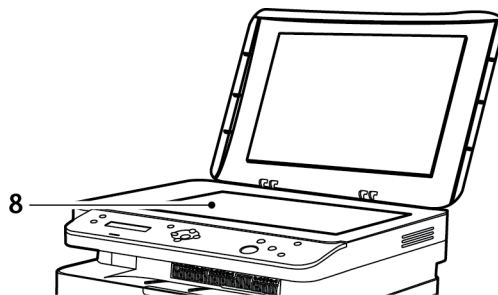
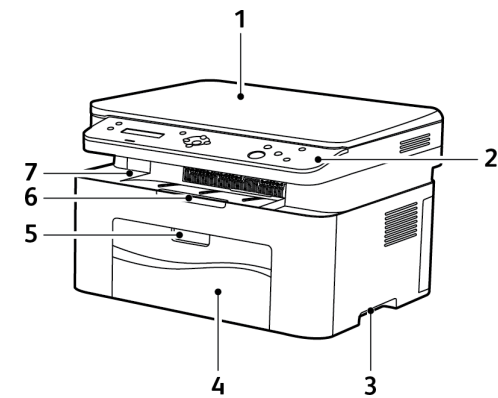
1	Dokumentmatarens lucka	9	Stöd för utmatningsfacket
2	Dokumentmatarens lucka	10	Utmatningsfack
3	Dokumentmatarens utmatningsfack	11	Dokumentlucka
4	Dokumentmatarens utmatningsstöd	12	Dokumentglas
5	Kontrollpanel	13	Skanningsenhet
6	Handtag	14	Inre lucka
7	Pappersmagasin 1	15	Skrivarkassett
8	Magasinet handtag		

## Baksida på WorkCentre 3025NI – konfiguration



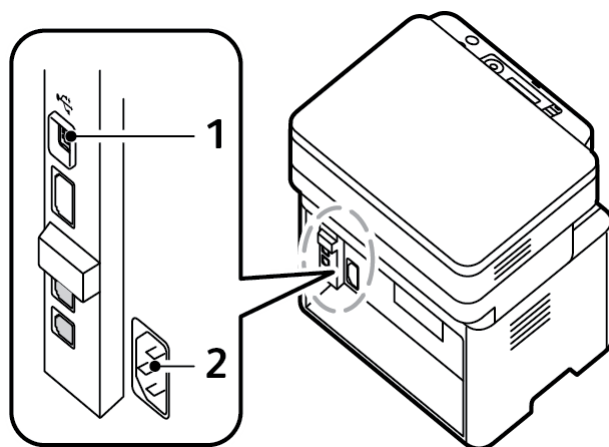
1	USB-port
2	Nätverksport
3	Ingång för anknytningstelefon
4	Ingång för telefonsladd
5	Ingång för nätsladd

## Framsida på WorkCentre 3025BI – konfiguration



1	Dokumentlucka	7	Utmatningsfack
2	Kontrollpanel	8	Dokumentglas
3	Handtag	9	Skanningsenhet
4	Pappersmagasin 1	10	Inre lucka
5	Magasinets handtag	11	Skrivarkassett
6	Utmatningsstöd		

## Baksida på WorkCentre 3025BI – konfiguration



1	USB-port
2	Ingång för nätsladd

# Produktkonfigurationer

Komponent	WorkCentre 3025BI	WorkCentre 3025NI
Automatisk dokumentmatare (40 ark)	Ej tillämpligt	Standard
Pappersmagasin 1 (150 ark)	Standard	Standard
Utmatningsfack (100 ark)	Standard	Standard
Direktutskrift	Standard	Standard
AirPrint	Standard	Standard
Google Cloud Print	Standard	Standard
Kopiering	Standard	Standard
Skanna	Standard	Standard
Fax	Ej tillämpligt	Standard
E-post	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
USB-enhet	Standard	Standard
USB-värd	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
Nätverksutskrift	Ej tillämpligt	Standard
Wi-Fi	Standard	Standard
Wi-Fi Direct™	Standard	Standard

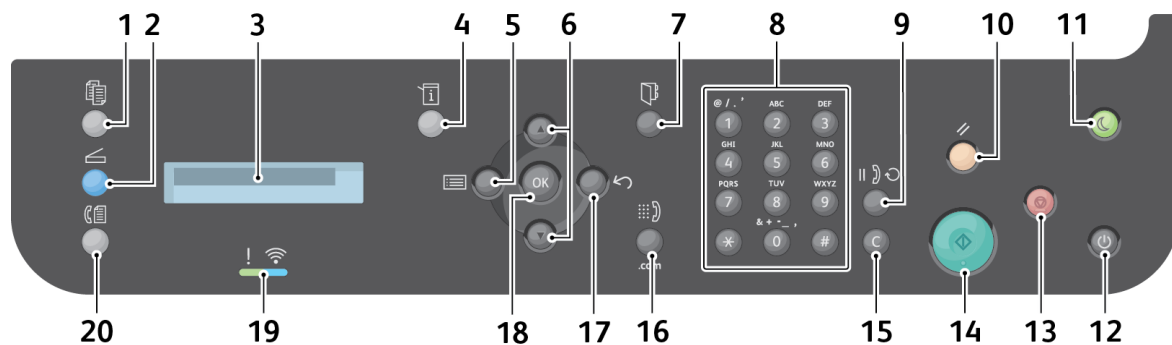






# Kontrollpanel – översikt

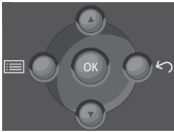








Kontrollpanelen består av en skärm, en knappsats och knappar för funktionerna på skrivaren. Kontrollpanelen:




- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till kopierings-, utskrifts-, skannings- och faxfunktioner.
- Ger åtkomst till informationssidor.
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut tillbehör och rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningar.

## Kontrollpanel – översikt av WorkCentre 3025NI

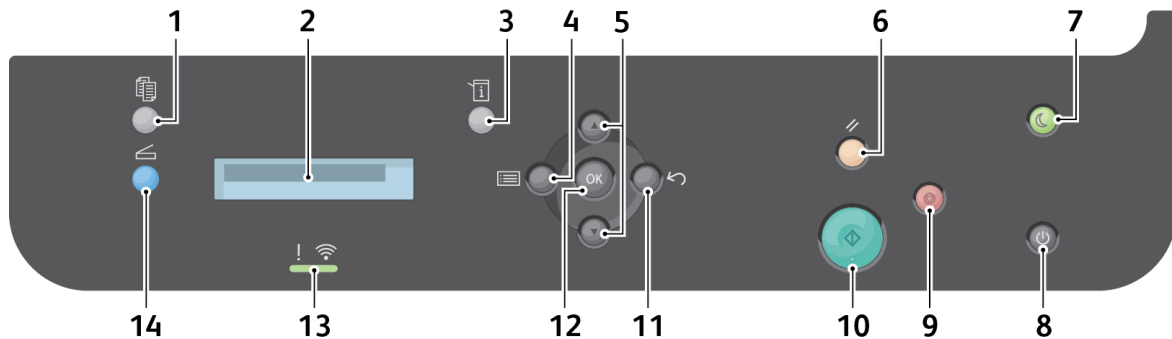





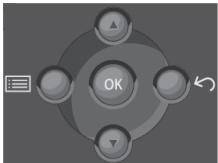




Nummer	Knapp	Beskrivning
1		<b>Kopiering:</b> Aktiverar kopieringsläget.
2		<b>Skanna:</b> Aktiverar skanningsläget.
3		<b>Visningsskärm:</b> Visar alla tillgängliga programmeringsfunktioner samt allmän maskininformation.
4		<b>Maskinstatus:</b> Åtkomst till maskininformation, statusinformation, maskinens serienummer och olika rapporter för utskrift.




Nummer	Knapp	Beskrivning
5-6 17-18		<p><b>Meny:</b> Aktiverar menyläget där du kan välja alternativ och inställningar.</p> <p><b>Pilar:</b> Upp- och nedpilen används för att bläddra igenom de tillgängliga alternativen på den valda menyn och för att öka eller minska värdena.</p> <p><b>Föregående:</b> Går tillbaka till ett steg högre upp på menyn.</p> <p><b>OK:</b> Bekräftar det valda alternativet på skärmen.</p>
7		<b>Adressbok:</b> Används för att lagra faxnummer eller söka efter lagrade faxnummer.
8-9		<p><b>Knappsats:</b> För inmatning av alfanumeriska tecken.</p> <p><b>Paus/återuppringning:</b> I vänteläge rings senast använda nummer upp. I redigeringsläge infogas en paus i ett faxnummer.</p>
10		<b>Rensa allt:</b> De senast valda alternativen tas bort.
11		<b>Lågeeffektläge:</b> Aktiverar lågeffektläget eller frånslagning. Tryck på knappen en gång till när du vill aktivera maskinen igen.
12		<b>Strömknapp:</b> Slår på och av maskinen.
13		<b>Stoppa:</b> Med Stopp-knappen stoppas det pågående jobbet. När du trycker på Stopp avslutas också menyläget. Om du har loggat in för att använda maskinen visas alternativet Logga ut när du trycker på Stopp.
14		<b>Start:</b> Ett jobb aktiveras.
15		<b>Rensa:</b> Tar bort det senast angivna tecknet.

Nummer	Knapp	Beskrivning
16		<b>Manuell uppringning:</b> I Fax-läge öppnas faxlinjen. Läger till .com i e-postadressen.
19		<b>Indikator för status/trådlöst läge:</b> Indikatorns färg anger maskinens aktuella status.
20		<b>Fax:</b> Aktiverar faxläget.

## Kontrollpanel – översikt av WorkCentre 3025BI



Nummer	Knapp	Beskrivning
1		<b>Kopiering:</b> Aktiverar kopieringsläget.
2		<b>Visningsskärm:</b> Visar alla tillgängliga programmeringsfunktioner samt allmän maskininformation.
3		<b>Maskinstatus:</b> Åtkomst av maskininformation, statusinformation, maskinens serienummer och olika rapporter för utskrift.
4-5 11-12		<b>Meny:</b> Aktiverar menyläget där du kan välja alternativ och inställningar. <b>Pilar:</b> Upp- och nedpilen används för att bläddra igenom de tillgängliga alternativen på den valda menyn och för att öka eller minska värdena. <b>Föregående:</b> Går tillbaka till ett steg högre upp på menyn. <b>OK:</b> Bekräftar det valda alternativet på skärmen.
6		<b>Rensa allt:</b> De senast valda alternativen tas bort.
7		<b>Lågeffektläge:</b> Aktiverar lågeffektläget eller franslagning. Tryck på knappen en gång till när du vill aktivera maskinen igen.
8		<b>Strömknapp:</b> Slår på och av maskinen.
9		<b>Stoppa:</b> Stoppar det pågående jobbet. När du trycker på Stopp avslutas också menyläget. Om du har loggat in för att använda maskinen visas alternativet Logga ut när du trycker på Stopp.

Nummer	Knapp	Beskrivning
10		<b>Start:</b> Ett jobb aktiveras.
13		<b>Indikator för status/trådlöst läge:</b> Indikatorns färg anger maskinens aktuella status.
14		<b>Skanna:</b> Aktiverar skanningsläget.

## Slå på maskinen

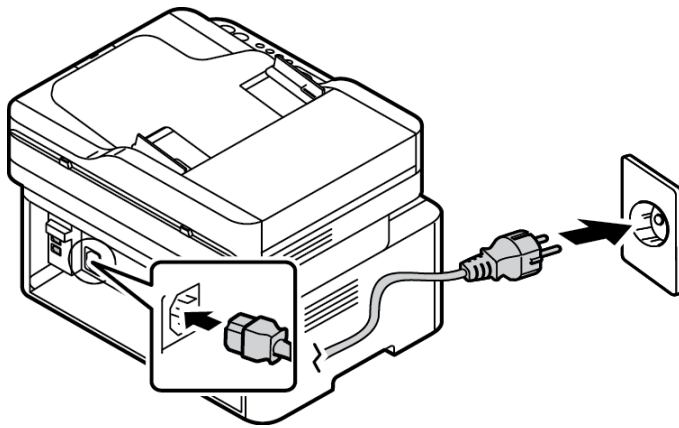
Strömbrytaren sitter på kontrollpanelen. Nätsladdsingången sitter på skrivarens baksida.

1. Anslut nätsladden till maskinen och ett eluttag. Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.
2. Skrivaren ansluts till ett trådlöst nätverk, om det är tillgängligt, när strömmen slås på. Gå till kapitlet [Installation och inställningar](#) i den här handboken om du vill veta mer om trådlösa inställningar.
3. Anslut nätverkskabeln vid behov.

**Obs!** Maskinen 3025NI kommer inte att vara ansluten till det trådlösa nätverket när nätverkskabeln är ansluten.

4. Om du vill använda faxfunktionen ansluter du telefonlinjen till LINJE-ingången.
5. Tryck på **strömbrytaren** på kontrollpanelen.

**Obs!** Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på maskinens konfigurationen och huruvida den är i Klarläge.



## Lågeffektläge

Den här maskinen är försedd med avancerad teknik för energibesparing som sänker strömförbrukningen när den inte används. När skrivaren inte har fått data under en längre tidsperiod, aktiveras lågeffektläget och strömförbrukningen sänks automatiskt.

Växla till lågeffektläge:

1. Tryck på knappen **Lågeffektläge**.
2. Välj **Lågeffektläge** med pilknapparna **Upp/ned** och välj sedan **OK**.

## Stänga av maskinen

Det finns två sätt att stänga av maskinen:

- Tryck på **strömknappen**.
- Tryck på **Lågeeffektläge**. Använd sedan pilknapparna **Upp/ned** för att välja **Frånslagning** och sedan **OK**.

## Använda knappsatsen (endast WorkCentre 3025NI)

För att utföra olika uppgifter kan du behöva ange namn och nummer. Exempel: När du gör inställningarna av maskinen anger du ditt eller företagets namn samt ett faxnummer. När du lagrar faxnummer i minnet, kan du också ange tillhörande namn.

1. När du blir ombedd att ange en bokstav, letar du rätt på den knapp som har den önskade bokstaven. Tryck på knappen tills rätt bokstav visas på skärmen (precis som med en mobiltelefon).
  - Exempel: Om du vill ange bokstaven O, trycker du på 6, som har bokstäverna MNO.
  - Varje gång du trycker på den knappen, visar skärmen en ny bokstav: M, N, O, m, n, o och till sist 6.
2. Du kan ange specialtecken, t.ex. @ / . & + -. Se [Knappsatstecken](#).
3. Om du vill ange fler bokstäver, upprepar du steg 1. Om nästa bokstav finns på samma knapp, måste du vänta 2 sekunder innan du trycker på den igen, eller flytta markören genom att trycka på nedpilen och sedan trycka på knappen igen. Markören flyttas åt höger, och nästa bokstav visas på skärmen. Om du råkar göra fel, kan du radera senaste tecknet med uppilen. Ange sedan rätt tecken.
4. När du är klar, trycker du på **OK**.



Slå på maskinen

## Knappsatstecken

Förklaring	Tilldelade siffror, bokstäver eller specialtecken
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 _
*	*
#	#



## Menyöversikt

Via kontrollpanelen kommer du till olika menyer. Du kan komma åt menyerna genom att trycka på motsvarande knapp, till exempel Kopiera, Skanna, eller Fax och Meny. Det här är de olika menyalternativen:

Menyn Kopiera	Menyn Skanna	Menyn Fax	Menyn Maskinstatus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentstorlek</li> <li>• Förminska/förstora</li> <li>• Ljusare/mörkare</li> <li>• Dokumenttyp</li> <li>• Sortering</li> <li>• Layout</li> <li>• Justera bakgrundsreducering</li> </ul>	Skanna till: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC</li> <li>• WSD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ljusare/mörkare</li> <li>• Upplösning</li> <li>• Dokumentstorlek</li> <li>• Skicka till flera</li> <li>• Fördröjd sändning</li> <li>• Prioriterad sändning</li> <li>• V.bef. skickat</li> <li>• Vidarebef. mottaget</li> <li>• Skyddad mottagning</li> <li>• Lägg till sidor</li> <li>• Avbryt jobb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationssidor</li> <li>• Funktionens grundinställning</li> <li>• Inställning av fax</li> <li>• Systeminställningar</li> <li>• Nätverk</li> </ul>

**Obs!** Det kan hända att vissa menyalternativ inte är tillgängliga. Det beror på maskinens konfigurationen och huruvida den är i Klarläge. Dessutom kan för vissa tjänster, t.ex. fax, krävas ytterligare alternativ eller inställningar innan Meny-alternativen blir tillgängliga.

Slå på maskinen

## Menyn Maskinstatus

Med knappen Maskinstatus får du information om maskinen och åtkomst till dess inställningar. När maskinen har installerats rekommenderar vi att du ändrar inställningarna för de olika funktionsalternativen inom utskriftsmiljön så att de passar dina behov. Det kan hända att du måste ange ett lösenord för att komma åt de inställningarna.

Följande tabell visar alla tillgängliga alternativ för varje meny.

Information Sidor	Funktionernas grundinställningar	Inställning av fax	Systeminställningar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Konfiguration</li><li>• Demosida</li><li>• Nätverkskonfiguration</li><li>• Information om förbrukningsmaterial</li><li>• Användningsräkneverk</li><li>• Mottagna fax</li><li>• Skickade fax</li><li>• Schemajobb</li><li>• Faxbekräftelse</li><li>• Skräpfax</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kopiering - grundinställningar</li><li>• Grundinställningar för fax</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aktivera/inaktivera</li><li>• Sändning</li><li>• Tar emot</li><li>• Manuell TX/RX</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maskininst.</li><li>• Pappersinställningar</li><li>• Ljud/Volym</li><li>• Underhåll</li></ul>

**Obs!** Det kan hända att vissa menyalternativ inte är tillgängliga. Det beror på maskinens konfigurationen och huruvida den är i Klarläge.

## Nätverksmeny

Du kan ställa in nätverksanslutningen med maskinens skärm. Innan du startar måste du ha all relevant information om vilket nätverksprotokoll och datorsystem som används. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till nätverksinställningarna. Gå till kapitlet [Installation och inställningar](#) i den här handboken om du vill veta mer om nätverksinställningarna.

Öppna nätverksmenyn med knappen Maskinstatus. Nätverksmenyn innehåller följande alternativ:

- TCP/IP (IPv4)
- TCP/IP (IPv6)
- Ethernet
- Wi-Fi
- Protokollhanterare
- Nätverkskonfiguration
- Rensa inställningar

Ett annat sätt att ställa in nätverket är att använda CentreWare Internetjänster i **Egenskaper > Nätverksinställningar**.

# Programvara

När du har ställt in maskinen och anslutit den till datorn, måste du installera skrivarens och skannerns programvara. Den programvara som krävs för Windows och Macintosh finns på den cd som följde med maskinen. Ytterligare programvara kan hämtas på [www.xerox.com](http://www.xerox.com). Följande programvaror är tillgängliga:

CD	Operativ-system	Innehåll
Skrivar-programvara	Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Skrivardrivrutin:</b> Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder skrivardrivrutinen. XPS-drivrutiner tillhandahålls.</li> <li>• <b>MFP PC Fax:</b> För faxning direkt från datorn.</li> <li>• <b>Skannerdrivrutin:</b> Drivrutinerna TWAIN och Windows Image Acquisition (WIA) finns för skanning av dokument på maskinen.</li> <li>• <b>Xerox Easy Document Creator:</b> För justering av skanningsinställningar och för att starta skanningen direkt från datorn. I fönstret för förhandsgranskning kan du se skanningen och göra önskade justeringar. Lämpliga inställningar kan sparas som 'favoriter' och läggas in på en fördefinierad lista.</li> <li>• <b>Xerox Easy Print Manager (EPM):</b> Kombinerar på ett praktiskt sätt maskininställningar, utskrifts-/skanningsmiljöer, inställningar/åtgärder, Skanna till PC, Faxe till PC, samt start av program såsom Xerox Scan Assistant och CentreWare Internetjänster på en och samma plats.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Inloggning krävs för att ändra skrivarinställningarna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Xerox Easy Wireless Setup:</b> När du installerar skrivaren kan du använda programmet för konfiguration av de trådlösa inställningarna som automatiskt installerades tillsammans med skrivardrivrutinen för att konfigurera de trådlösa inställningarna.</li> <li>• <b>Programmet SetIP:</b> Ett verktygsprogram med vilket du kan välja ett nätverksgränssnitt och manuellt konfigurera adresserna som ska användas med TCP/IP-protokollet.</li> </ul>
Skrivar-programvara	Linux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Skrivardrivrutin:</b> Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder den här skrivardrivrutinen.</li> <li>• <b>Skannerdrivrutin:</b> Det finns en SANE-drivrutin för skanning av dokument.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Linux-programvara finns bara på <a href="http://xerox.com">xerox.com</a>.</p>
Skrivar-programvara	Unix	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Skrivardrivrutin:</b> Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder den här skrivardrivrutinen.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Unix-programvara finns endast på <a href="http://www.xerox.com">www.xerox.com</a>.</p>
Skrivar-programvara	Macintosh	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Skrivardrivrutin:</b> Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder den här skrivardrivrutinen.</li> <li>• <b>Skannerdrivrutin:</b> Det finns en TWAIN-drivrutin för skanning av dokument.</li> <li>• <b>Programmet SetIP:</b> Ett verktygsprogram med vilket du kan välja ett nätverksgränssnitt och manuellt konfigurera adresserna som ska användas med TCP/IP-protokollet.</li> <li>• <b>Skannings- och faxhanteraren:</b> Med det här verktyget kan du göra inställningar av MFP PC Fax och skanning.</li> </ul>

# Informationssidor

Med det här alternativet kan användaren skriva ut följande rapporter:

Rapporter	Beskrivning
Konfiguration	I rapporten visas information om maskininställningar, inklusive maskinnummer, IP-adress, installerade alternativ och programvaruversion.
Demosida	Demosidan skrivs ut för att du ska kunna kontrollera utskriftskvaliteten.
Information om förbrukningsmaterial	Sidan om användning av förbrukningsmaterial skrivs ut.
Skickade fax	Denna rapport visar information om de fax som du har skickat den senaste tiden. <b>Obs!</b> Maskinen skriver ut den här rapporten efter vart 50:e kommunikationstillfälle.
Mottagna fax	Denna rapport visar information om de fax som du har tagit emot den senaste tiden.
Faxbekräftelse	Denna rapport visar information om en enskild faxöverföring.
Schemajobb	Den här listan visar de dokument som för tillfället har lagrats för fördröjd faxesändning tillsammans med starttid och typ för varje åtgärd.
Skräpfax	Den här listan visar de faxnummer som har definierats som skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer, öppnar du menyn Inställningar för skräpfax.
Användningsräkneverk	Denna lista visar antalet utskrifter som har gjorts med maskinen. Listan inkluderar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Totalt antal utskrifter</li> <li>• Totalt antal svartvita utskrifter</li> <li>• Underhållsutskrifter</li> <li>• Ark</li> </ul>

## Skriva ut rapporter

Olika rapporter kan skrivas ut som ger information om maskinen.

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Gå med **upp-/nedpilen** till menyn Informationssidor och välj **OK**.
3. Tryck på **upp-/nedpilen** tills den rapport som du vill använda markeras och tryck sedan på **OK**.
4. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.

# Funktionernas grundinställningar

Maskinen har grundinställningar för Kopiera, och Fax så att du snabbt och enkelt kan göra dina val för jobbet ifråga. Du kan ändra grundinställningarna genom att trycka på knappen Maskinstatus på kontrollpanelen och sedan välja Funktionernas grundinställningar med nedpilarna. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till systeminställningarna och kunna ändra dem.

**Obs!** Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

## Kopiering – grundinställningar

Du kan ställa in grundinställningarna för Kopiera på de mest använda värdena för de olika alternativen. När du kopierar ett dokument används grundinställningarna såvida de inte har ändrats för jobbet i fråga. I så fall återgår inställningarna till grundinställningarna när jobbet är klart. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till grundinställningarna och kunna ändra dem.

Du kan bland annat använda följande grundinställningar för kopiering:

- Dokumentstorlek
- Förminska/förstora
- Ljusare/mörkare
- Dokumenttyp
- Sortering
- Layout
- Justera bakgrund

## Faxstandarder (endast WorkCentre 3025NI)

Maskinen har olika alternativ som kan väljas av användaren när faxsystemet ställs in. Du kan ändra grundinställningarna alltefter behov. Du kan anpassa inställningarna för Mottagning och Sändning. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till faxinställningarna och kunna ändra dem.

Du kan bland annat använda följande grundinställningar för fax:

- Ljusare/mörkare
- Upplösning
- Dokumentstorlek
- Skicka till flera
- Fördröjd sändning
- Prioriterad sändning
- V.bef. skickat
- Vidarebef. mottaget
- Skyddad mottagning
- Lägga till sidor
- Avbryt jobb

## Konfigurationsrapport

I konfigurationsrapporten förtecknas sådana uppgifter som grundinställningar, installerade tillval, nätverksinställningar inklusive IP-adresser, samt fontinställningar. Med hjälp av informationen på konfigurationssidan kan du ange nätverksinställningar för skrivaren och se antal utskrivna sidor och systeminställningar.

### Skriva ut en konfigurationsrapport:

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Gå med **upp-/nedpilen** så att menyn **Informationssidor** visas och välj sedan **OK**.
3. Gå med **upp-/nedpilen** så att **Konfigurationssida** visas och välj sedan **OK**.

**Obs!** Du hittar IPv4- och IPv6-adressuppgifterna under TCP/IP i avsnittet Nätverksinställningar i konfigurationsrapporten.

## Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services är programvara för administration och konfiguration som ingår i Embedded Web Server i skrivaren. Den används om du vill konfigurera och administrera skrivaren från en webbläsare.

Xerox® CentreWare® Internet Services kräver:

- En TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket i Windows-, Macintosh- eller Linux-miljö.
- att TCP/IP och HTTP har aktiverats i skrivaren.
- En nätverksansluten dator med en webbläsare som stöder JavaScript.

### Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services

Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck å sedan på **Enter** eller **Retur**.

**Obs!** Du kan se skrivarens IP-adress på konfigurationssidan.

## Komma åt skrivaren

Systemadministratören kan ställa in åtkomstbehörigheter till skrivaren för att förhindra obehörig åtkomst. Om systemadministratören ställer in åtkomstbehörigheter krävs användarnamn och lösenord för att använda några eller alla funktioner på skrivaren. Administratören kan också ställa in redovisning som gör att det krävs en kod för att använda angivna funktioner.

### Logga in

Inloggningen är den process där du identifierar dig för skrivaren. Om autentisering krävs måste du logga in med användarnamn och lösenord för att använda skrivaren.

### Logga in i Xerox® CentreWare® Internet Services

När administratörsläget är aktiverat, är flikarna Jobb, Adressbok, Egenskaper och Support låsta tills du har angett administratörens användarnamn och lösenord.

Logga in i Xerox® CentreWare® Internet Services som administratör:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck sedan på **Enter** eller **Retur**.
2. Klicka på **Logga in** överst i fönstret.
3. Skriv in administratörs-**ID**.
4. Skriv och bekräfta lösenordet.
5. Klicka på **Status**, **Skriv ut**, **Adressbok**, **Egenskaper** eller **Support**.

### Logga in på kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Gå med **upp-/nedpilen** till det alternativ för **Maskinstatus** som du vill använda och tryck på **OK**.
3. Ange administratörslösenordet från knappsatsen.
4. Tryck på **OK**.



# Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Övrig skrivardokumentation	<a href="http://www.xerox.com/office/WC3025docs">www.xerox.com/office/WC3025docs</a>
Teknisk supportinformation om skrivaren, inklusive teknisk onlinesupport och hämtning av drivrutinsfiler	<a href="http://www.xerox.com/office/WC3025support">www.xerox.com/office/WC3025support</a>
Demosida	Demosidan skrivs ut för att du ska kunna kontrollera utskriftskvaliteten.
Informationssidor	Skriv ut sidan via kontrollpanelen, eller från Xerox® CentreWare® Internet Services genom att välja <b>Status &gt; Print Information (Utskriftsinformation)</b> .
Dokumentation om Xerox® CentreWare® Internet Services	Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services och klicka på <b>Help</b> (Hjälp).
Beställa tillbehör till skrivaren	<a href="http://www.xerox.com/office/WC3025supplies">www.xerox.com/office/WC3025supplies</a>
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Registrera skrivaren	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Xerox® Direct onlinebutik	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>
MIB (Management Information Base)	<p>MIB är en databas med objekt som kan nås via ett nätverkshanteringssystem.</p> <p>Xerox offentliga MIB finns på: <a href="http://origin-download.support.xerox.com/pub/drivers/MIBs/">http://origin-download.support.xerox.com/pub/drivers/MIBs/</a></p> <p>Du kan hämta databaserna och öppna dem med valfritt SNMP-verktyg.</p> <p><b>Obs!</b> All information som visas på skrivarens kontrollpanel visas också i MIB och CentreWare Internet Services. Detta inbegriper telefonnummer och lösenord, så som de har angetts. Om detta utgör ett säkerhetsproblem, rekommenderar Xerox att du aktiverar SNMPv3 och säkerhetsfunktionen för IP-filtrering för att begränsa fjärråtkomsten till enheten.</p>

## Ytterligare hjälp

Om du behöver ytterligare hjälp kan du besöka vår webbplats på [www.xerox.com](http://www.xerox.com) eller kontakta Xerox Kundtjänst och uppge maskinnumret.

### Xerox Kundtjänst

Om du inte kan lösa ett problem genom att följa anvisningarna på skärmen, kan du läsa kapitlet [Felsökning](#) i den här handboken. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet kvarstår. Xerox Kundtjänst vill ha en beskrivning av problemet samt maskinnummer, eventuell felkod och ditt företags namn och adress.

Maskinnumret finns på konfigurationsrapporten under "Enhetsprofil". Maskinnumret finns också på typskylten på den bakre luckan på enheten.

### Dokumentation

I den här användarhandboken hittar du svar på de vanligaste frågorna. Du kan också gå till [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support) där det finns ytterligare information och följande dokument:

- Installationshandbok – information om hur du installerar maskinen.
- Introduktionshandbok – grundläggande information om hur du använder maskinen.

# Installation och inställning

# 2

Kapitlet innehåller:

- [Översikt](#)
- [Installationsguide](#)
- [CentreWare Internettjänster](#)
- [Nätverksinstallation: TCP/IP](#)
- [Skrivardrivrutiner](#)
- [Windows drivrutiner](#)
- [Macintosh drivrutiner](#)
- [Linux drivrutiner](#)
- [Dela din maskin lokalt](#)
- [Windows-utskrifter](#)
- [Luftskrift](#)
- [Google Cloud Print](#)
- [Skanna till PC Setup](#)
- [Ställa in fax \(endast WorkCentre 3025NI\)](#)

# Översikt

I det här kapitlet beskrivs de viktigaste inställningarna som du kan anpassa efter behov. Det är enkelt att anpassa inställningarna och det spar tid när maskinen används.

**Obs!** Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

## Installationsguide

1. Vid första strömtillförseln vid körning på Installationsguiden, kommer **Språkmenyn** att visas.
2. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på **OK**.
3. **Datumformatsmenyn** kommer att visas. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på **OK**:
  - MM/DD/ÅÅÅÅ
  - DD/MM/ÅÅÅÅ
  - ÅÅÅÅ/MM/DD
4. **Datumformatsmenyn** kommer att visas.
  - a. Använd knappsetsen för att ange datumet eller tryck på upp/ner pilarna för att öka eller minska värdet som visas på skärmen.
  - b. Tryck på pilarna **Vänster/höger** för att flytta från en del av datumet till den andra.
  - c. När du har angett datumet tryck på **OK**.
5. **Datumformatsmenyn** kommer att visas. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på **OK**:
  - 12 timmar
  - 24 timmar
6. **Datumformatsmenyn** kommer att visas. Ange tiden och tryck på **OK**.
7. Menyn för **Förvalda värden** visas. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på **OK**:
  - Tum
  - mm
8. Menyn för **Standardpappersstorleken** visas. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på **OK**:
  - Letter
  - A4
9. Menyn **Tillåt uppgradering** visas. Välj **Ja** eller **Nej** och tryck på **OK**.
10. Administrationsmenyn **Lösenord** visas. Välj **Ja** eller **Nej** och tryck på **OK**. Om du väljer Ja, ange ett värde på **Adminstrationsmenynlösenord** och **CfmAdminPasscode** menyn.
11. **Kundtjänstmenyn** visas.
  - a. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Mata in kund. Supportnr.**
  - b. Mata in **kund. Support #** skärm visas. Ange telefonnumret för ditt kundcenter.

- c. Tryck på **OK**.
  - d. Skärmen för **Tillgångsorder #** visas.
  - e. Mata in telefonnumret för att beställa förbrukningsmaterial.
  - f. Tryck på **OK**.
12. Menyn för **Faxinställningar** visas. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på **OK**:
    - Fortsätt installering
    - Avbryt installering - gå till steg 15
  13. Menyn för **Faxtelefonnummer** visas. Ange faxnumret på maskinen och tryck på **OK**.
  14. Menyn för **Fax ID** visas. Ange fax id på maskinen och tryck på **OK**.
  15. **Landsmenyn** visas. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat land och tryck på **OK**.
  16. Menyn för **Slutför installering** visas. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Ja** eller **Nej** och tryck på **OK**.
  17. Maskinen startar om och den **Startskärmbilden** visas.

## Administratöråtkomst

Vissa funktioner på maskinen kan kräva administratörsbehörighet för att ändra inställningarna.

Tillträde till **Grundinställning av funktioner**, **Systeminstallation** och **Nätverksinställningar** områden brukar vara lösenordskyddade.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat alternativ.
3. Tryck på **OK**.
4. Om det behövs, mata in Administratörslösenordet med hjälp av tangentbordet. Grundinställningen är **1111**.
5. Tryck på **OK**. När lösenordet har verifierats, visas den valda alternativmenyn.

## Trådlös anslutning

WorkCentre 3025NI är kompatibel med 802.11 (Wi-Fi®) trådlösa nätverk. Platsen där maskinen är installerad måste täckas av ett 802.11 trådlöst nätverk. Detta sker vanligtvis i en närliggande trådlös åtkomstpunkt eller router, som är fysiskt ansluten till det trådbundna Ethernet som betjänar byggnaden.

Maskinen har stöd för anslutning via endast en trådlös anslutning om det behövs. Detta måste anges manuellt.

**Obs!** Maskinen kommer inte att vara ansluten till det trådlösa nätverket när nätverkskabeln är ansluten.

Det finns flera sätt att konfigurera trådlös anslutning på:

- Vid maskinen. För instruktioner hänvisas till [Konfigurera trådlös anslutning på maskinen](#).
- Använd **Internettjänster**. Instruktioner finns i [Konfigurera trådlös anslutning med hjälp av CentreWare Internet Services \(WorkCentre 3025NI\)](#).
- Med den **Trådlös inställningen Program**. Instruktioner finns i [Program för trådlös inställning](#).

**Obs!** Att utföra installationen på drivrutinen i detta tillfälle kan stödja den trådlösa installationen. Vi hänvisar till [Skrivardrivrutiner](#).

## Konfigurera trådlös anslutning på maskinen

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Nätverk** och tryck på **OK**.
3. Mata in Administratörslösenordet med hjälp av tangentbordet. Standardlösenordet är **1111**.
4. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Wi-Fi** och tryck på **OK**. Detta gör att du kan välja Wi-Fi inställningar. Följande alternativ finns:
  - **Wi-Fi på/av** gör det möjligt att sätta **Wi-Fi på** eller **av**.
  - **Wi-Fi-inställningar** gör det möjligt att använda en Guide för att automatiskt hitta det trådlösa nätverkets namn, eller för att använda den Anpassade funktionen för att ange SSID (Service Set Identifier) informationen manuellt.
  - **WPS** – gör det möjligt att välja Wi-Fi Protected Setup – alternativen är **PBC** eller **PIN**.
  - **Wi-Fi Direct** – gör att du kan aktivera dina trådlösa enheter, såsom bärbara datorer, mobiltelefoner och datorer för att upprätta trådlös anslutning utan behov av en trådlös router, anslutningspunkt, eller Wi-Fi hot spots.
  - **Wi-Fi-signal** – gör att du kan visa styrkan i den trådlösa anslutningen.
  - **Wi-Fi standard** – gör att du kan återställa de trådlösa standardinställningarna.
5. Vid **Wi-Fi På/Av** meny, bekräfta att **På** är valt och tryck på **OK**.
6. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Wi-Fi** och tryck på **OK**. Alternativen är **Guiden** och **Anpassad**:
  - a. Välj **Guiden** för att maskinen ska finna WPS-inställningarna automatiskt. Om du väljer detta, kommer **Söka Wi-Fi nätverk** skärmen att visas och maskinen söker efter det trådlösa nätverket.
    - Välj ditt trådlösa nätverk och välj **OK**.
    - Ange den trådlösa säkerhetsinformationen om det begärs och välj **OK**.
    - Välj **Ja** för att tillämpa ändringarna.
  - b. Välj **Egen** för att ändra SSID informationen manuellt. Om du väljer det här alternativet visas SSID skärmen.
    - Mata in **SSID** med hjälp av knappsatsen **OK**.
    - Välj **Operativt läge** och välj **OK**.
    - Välj **Kryptering** och välj **OK**.
    - Välj **WPA nyckel** och välj **OK**.
    - Välj **Ja** för att tillämpa ändringarna.
7. Vid **WPS** menyn väljer du **PBC** eller **PIN**.
8. Vid **Wi-Fi Direct** menyn väljer du **På** eller **Av**, Enhetsnamn, IP-adress, Gruppägare, Nätverksnyckel och Status.
9. Vid **Wi-Fi signal** menyn, kontrollera om det finns en Wi-Fi-signal.
10. Vid **Wi-Fi-standard** menyn väljer du **Återställ** om du vill återställa standardinställningarna.

## Konfigurera Ethernet-inställningar

Ethernet-gränssnitt känner automatiskt av hastigheten på ditt nätverk. Maskinen stöder hubb/switch hastigheter på:

- Automatiska
- 10 Mbps Full-Duplex
- 100 Mbps Full-Duplex
- 10 Mbps Half-Duplex
- 100 Mbps Half-Duplex

Ange Ethernet på maskinen för att matcha hastigheten på din hubb eller switch:

### Ställa in Ethernet-hastighet på maskinen

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Nätverk** och tryck på **OK**.
3. Mata in Administratörslösenordet med hjälp av tangentbordet. Grundinställningen är **1111**.
4. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Ethernet** och tryck på **OK**.
5. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Ethernet** och tryck på **OK**.
6. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på OK:
  - Automatiska
  - 10 Mbps Half
  - 10 Mbps Full
  - 100 Mbps Half
  - 100 Mbps Full
7. Tryck på **OK**. Den **Sparade** skärmen visar.

För att ställa in Ethernet-hastighet med hjälp av CentreWare Services, se [Ställa in Ethernet-hastighet använda CentreWare Services](#).

## Konfigurationsrapport

Konfigurationsrapporten informerar om maskinens programversioner och de nätverksinställningar som är konfigurerade för maskinen.

### Skriv ut en konfigurationsrapport på maskinen

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Informationssidor** och tryck på **OK**.
3. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Konfigurationssida** och tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Ja** och tryck på **OK**. **Utskriftsskärmen** visas och konfigurationsrapporten skrivs ut.

# CentreWare® Internet Services

CentreWare Internettjänster är skrivarens inbäddade HTTP-serverprogram. CentreWare Internet Services gör det möjligt för administratören att ändra nätverks- och systeminställningar på maskinen från sin egen arbetsstation. När administratören lägger upp detta program, erbjuder den även bekvämligheter för användare.

Många funktioner som är tillgängliga på datorn kommer att behöva ställas in via maskinen och CentreWare Internet Services När har ställts in kommer användarna att kunna använda Centreware Internettjänster för att initiera och/eller slutföra många typer av jobb med sina dokument.

## Systemkonfiguration

För att använda CentreWare Internet Services, krävs både TCP/IP och HTTP på maskinen. Se [Konfigurera statiska IPv4-adressering med hjälp av maskin användargränssnitt](#), eller [Konfigurera Dynamisk IPv4-adressering med hjälp av maskinens användargränssnitt](#).

### För att aktivera HTTP på maskinen:

**Obs!** HTTP är aktiverat som standard.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Nätverk**.
3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Mgr protokoll**.
4. Tryck på upp-/nedpilen så att **HTTP**.
5. Välj **På**.
6. Tryck på **OK**. Den **Sparade** skärmen visas och sedan kommer **Återställning krävs** skärmen att visas.

## Administratör användarnamn och lösenord

Många av de funktioner som finns inom CentreWare Services kommer att kräva en Administratör användarnamn och lösenord. Det grundinställda användarnamnet för administratören är admin och det grundinställda lösenordet är 1111.

## Centreware Internettjänster Administratörs tillgång

För att komma åt CentreWare Internet Services egenskaper och för att ändra inställningarna måste du logga in som administratör.

1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**. **Startsidan** visas.  
Det finns två sätt att komma åt **CentreWare Services** med administratörsinloggning:
  - Välj **Login** på den övre delen av skärmen eller
  - Välj ikonen **Egenskaper**. Du uppmanas då att ange ID och lösenord.
3. Ange **admin** som **ID** och **1111** som **Lösenord**.



## Ändra administratörslösenord

Vi rekommenderar att du ändrar standardlösenordet för administratör till ett säkrare lösenord, så att den här Xerox-maskinen inte kan äventyras.

### För att ändra administratörslösenordet:

1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj ikonen **Egenskaper**.
4. Om du uppmanas ange **admin** som **ID** och **1111** som **Lösenord**, och välj **Logga in**. Välj **Properties (Egenskaper)**.
5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **Systemsäkerhet**.
6. Välj **länken för Systemadministratör**.
7. I **området för tillgångskontroll** :
  - a. Kontrollera att kryssrutan **Web UI Access Control Enable** (Aktivera åtkomstkontroll för webbgränssnitt).
  - b. I **Login ID** anger du ett nytt inloggningsnamn.
  - c. Välj **Ändra lösenord** rutan för att ändra lösenordet. I **Lösenordordsfältet** anger du ett nytt numeriskt lösenord.
  - d. Ange lösenordet igen i **Bekräfta lösenordsfältet**.



**Försiktighet!** Glöm inte lösenordet, annars kan du bli helt utlåst ur systemet, som kräver ett servicebesök.

8. Välj **Verkställ** för att spara ändringarna.
9. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.
10. Välj **Avanceradknappen**. Skärmen **Advanced Access Control** (Avancerad åtkomstkontroll) visas.
11. Välj **Skydda Logga in IPv4-adress** för att aktivera denna funktion vid behov, och ange en **IPv4-adress** i rutan.
12. Välj önskat alternativ för **Rutin för misslyckad inloggning**, för användare som misslyckas med att logga in flera gånger. Följande alternativ finns: **Av, 3 gånger** eller **5 gånger**.
13. Välj önskat alternativ för **Automatisk utloggning**. Följande alternativ finns: **5, 10, 15** eller **30 minuter**.
14. Välj **Återställ säkerhetsinställningar** om så krävs.
15. Välj **Spara** för att spara dina ändringar.

## Konfigurera trådlös anslutning Med hjälp av CentreWare Internet Services (WorkCentre 3025NI)

**Obs!** Maskinen kommer inte att vara ansluten till det trådlösa nätverket när nätverkskabeln är ansluten.

1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.

3. Välj **Egenskaper**.
4. Om du uppmanas ange **admin som ID** (admin) och **Lösenord** (1111) och välj **Logga in**.
5. Välj **Properties (Egenskaper)**.
6. I **länken för Nätverksinställningar**, väljer du **länken för Wi-Fi**. Välj sedan **länken för Wi-Fi** nedan.
7. **Anslutningsstatusen** visar **Länkstatusen** av den trådlösa anslutningen.
8. I området för trådlösa inställningar finns alternativ för att konfigurera trådlös anslutning. Alternativen är **Enkla trådlösa inställningar** och **Avancerade inställningar**, vilka förklaras nedan.

## Använd guiden enkla trådlösa inställningar

1. Klicka på **Easy Wi-Fi Settings Wizard** (Guiden Enkla Wi-Fi-inställningar) om du vill att maskinen ska hitta WPS-inställningarna automatiskt. SSID visas med en lista över tillgängliga trådlösa nätverk.
2. Välj önskat **Network Name SSID** (Nätverksnamn SSID) och klicka på **Next**. (Nästa).
3. Om kryptering krävs:
  - a. Ange **WPA Shared Key** (Delad WPA-nyckel).
  - b. Ange nyckeln en gång till i fältet **Confirm Network Key** (Bekräfta nätverksnyckel) och klicka på **Next** (Nästa).
4. Den trådlösa installationsbekräftelseskärmen visas. Välj **Verkställ**.

## Konfigurera avancerade trådlösa inställningar

1. Välj **Avancerade inställningar Anpassningsknappen**. Den **Avancerad trådlös installation** visas.
2. För att aktivera **Trådlös radio**, välj **På** på menyn för trådlös radio.
3. Välj önskat alternativ för **SSID**:
  - Välj **Sök lista** och välj önskat nätverk från rullgardinsmenyn. Välj **Uppdatera** knappen för att uppdatera listan över tillgängliga nätverk.
  - Välj **Ange nytt SSID** för att ange ett nytt nätverksnamn.
4. I **Säkerhetsinställningar** området:
  - a. Välj lämplig metod för **Autentisering**.
  - b. Välj lämplig metod för **Enkryptering**.
5. Beroende på dina val kan du bli skyldig att ange några eller samtliga av följande uppgifter för **Inställning av nätverksnyckel**.
  - a. Välj önskat alternativ för **Nyckelanvändning**.
  - b. Det **Hexadecimala** alternativet kan aktiveras. Välj den **Hexadecimala** kryssrutan för att välja bort om det behövs.
  - c. Ange önskad **Nätverksnyckel** och **Bekräfta nätverksnyckel**.
6. Beroende på dina val kan du bli skyldig att ange **802.1x Säkerhetsinställning** information.
7. Välj **Verkställ** för att spara ändringarna.

## Konfigurera Wi-Fi Direct™ på maskinen

Vi hänvisar till [Konfigurera trådlös anslutning på maskinen](#).

## Konfigurera Wi-Fi Direct™ med CentreWare Internet Services

Wi-Fi Direct™ gör det möjligt att aktivera dina trådlösa enheter, till exempel notebook-datorer, mobiltelefoner och datorer, så att du kan upprätta en trådlös anslutning utan en trådlös router, åtkomstpunkt eller Wi-Fi-hotspots.

1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj **Egenskaper**.
4. Om du uppmanas ange **admin som ID** och **1111 som Lösenord**, och välj **Logga in**. Välj **Properties (Egenskaper)**.
5. I **länken för Nätverksinställningar**, väljer du **länken för Wi-Fi**. Välj sedan **Wi-Fi Direkt™** länken nedan.
6. Välj **På** för **Wi-Fi Direkt™**.
7. Ange följande:
  - **Enhetsnamn:**
  - **IP-adress**
  - **Activate** eller **Deactivate Group Owner (Aktivera/Inaktivera gruppägare)**
  - **Nätverksnyckel**
8. Välj **Verkställ** och sedan **OK**.

## Ställa in Ethernet hastighet med hjälp av CentreWare Internet Services

1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj **Egenskaper**.
4. Om du uppmanas att ange administratörs Användarnamnet (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**.
5. Välj **Properties (Egenskaper)**.
6. Klicka på länken **Network Settings (Nätverksinställningar)** och sedan på länken **General (Allmänt)**.
7. Välj ett av följande hastigheter från **Ethernet Hastighet** rullgardinsmenyn:
  - Automatiska
  - 10 Mbps (Half Duplex)
  - 10 Mbps (Full Duplex)
  - 100 Mbps (Half Duplex)
  - 100 Mbps (Full Duplex)
8. Välj **Verkställ** för att spara ändringarna.  
**Ändringen av Ethernet Speed (Ethernet-hastighet) får effekt efter att skärmen System Reboot (Starta om systemet) har visats.**
9. Välj **OK**.
10. När **Bekräftelseskärmen** visas väljer du **OK**.
11. Starta om maskinen.

## Justera höjdinställningen

Utskriftskvaliteten påverkas av lufttrycket, som bestäms av maskinens höjd över havet. Följande information kommer att guida för hur du ska ställa in maskinen för bästa utskriftskvalitet. Du måste ställa in Wi-Fi innan du ställer in höjden.

Innan du ställer in höjdvärdet, ange höjdvärdet för där du befinner dig.

Altitud	Värde
0–1 000 M 0–3 280 ft	Normal
1 000–2 000 M 3 280–6 561 ft	Hög 1
2 000–3 000 M 6 561–9 842 ft	Hög 2
3 000–4 000 M 9 842–13 123 ft	Hög 3
4 000–5 000 M 13 123–16 404 ft	Hög 4

### Så här ändrar du höjdinställningen

1. Ange IP-adress för skrivaren i webbläsaren.
2. Välj **Inloggning** och ange **ID** (admin) och **Lösenord** (1111).
3. Välj **Egenskaper > System > Inställning**.
4. Välj ett **Höjdjusteringsvärde**, baserat på din höjd i tabellen över havsytan.
5. Välj **Verkställ**.

# Nätverksinstallation: TCP/IP

Dessa instruktioner visar hur du konfigurerar följande via CentreWare Internet Services:

- TCP / IP v4 och v6
- Domännamn
- DNS
- Nollkonfigurationsnätverk

Skrivaren stöder TCP/IP version 4 och 6. IPv6 kan användas istället för eller tillsammans med IPv4.

IPv4 och IPv6-inställningar kan konfigureras direkt i maskinens användargränssnitt, eller på distans, via en webbläsare med hjälp av CentreWare Services. Anvisningar för båda processerna finns i detta avsnitt.

## Konfigurera statisk IPv4-adressering på maskinen

### Information checklista

Innan du börjar se till att följande objekt är tillgängliga och/eller uppgifterna har utförts:

- Nätverk som använder TCP/IP protokollet.
- Se till att maskinen är ansluten till nätverket.
- Statisk IP-adress för maskinen.
- Nätmaskadressen för maskinen.
- Gateway-adress för maskinen.
- Värddamn för maskinen.

### Utförande

**Skriv in en statisk IP-adress:**

1. Tryck på knappen **Maskinstatu** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Nätverk** och tryck på **OK**.
3. Mata in Administratörslösenordet med hjälp av tangentbordet. Grundinställningen är **1111**.
4. Tryck på **OK** knappen; menyn för **Nätverksinställningar** visas.
5. Tryck på upp/-nedpilen så att **TCP/IP(IPv4)** markeras och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på upp/-nedpilen så att **Statisk** markeras och tryck sedan på **OK**.
7. Tryck på upp/-nedpilen så att **IPv4-adress** markeras och tryck sedan på **OK**.
8. Ange **IP-adress** med hjälp av tangentbordet; tryck **OK**.
9. Ange information för **Nätmask** med hjälp av tangentbordet; tryck **OK**.
10. Ange information för **Gateway** med hjälp av tangentbordet; tryck **OK**.
11. Den **Sparade** skärmen kommer att visa och återgå till **Nätverksmenyn**.

### DNS-konfiguration:

12. Från **Nätverksmenyn**, tryck på upp/ned-pilarna för att välja **TCP/IP(IPv4)**; tryck **OK**.
13. Tryck på upp-/nedpilen så att **Statisk** markeras och tryck sedan på **OK**.
14. Tryck på upp-/nedpilen så att **Primär DNS** markeras och tryck sedan på **OK**.
15. Ange information om **Primär DNS** med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet och tryck på **OK**. Skärmen **Sparad** visas och menyn **Statisk** visas på nytt.
16. Tryck på upp-/nedpilen så att **Sekundär DNS** markeras och tryck sedan på **OK**.
17. Ange information om **Sekundär DNS** med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet och tryck sedan på **OK**. Skärmen **Sparad** visas och menyn **Nätverk** visas på nytt.

## Konfigurera dynamiska IPv4-adresser på maskinen

### Checklista

Innan du börjar bör du kontrollera att du har tillgång till följande information och/eller har utfört följande uppgifter:

- Befintligt driftnätverk som använder TCP/IP-protokollet
- DHCP- eller BOOTP-server ska finnas i nätverket
- Kontrollera att maskinen är ansluten till nätverket

### Beskrivning

#### Installation via DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

DHCP är aktiverat som standard på maskinen. Om maskinen är ansluten till nätverket konfigureras TCP/IP-informationen när maskinen slås på. Ingen ytterligare konfigurerings behövs.

- **Skriv ut en** konfigurationsrapport för att kontrollera att informationen har tilldelats på rätt sätt.

#### Installation via BOOTP eller DHCP

Kontrollera att maskinen är ansluten till nätverket via en Ethernet-kabel.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Nätverksinställningar** markeras och tryck sedan på **OK**.
3. Ange administratörens lösenord med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet. Grundinställningen är **1111**.
4. Tryck på **OK**. Menyn **Nätverksinställningar** visas.
5. Tryck på upp-/nedpilen så att **TCP/IP(IPv4)** markeras och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på upp-/nedpilen så att **DHCP** markeras och tryck sedan på **OK**.
7. Skärmen **Sparad** visas och menyn **Nätverksinställningar** visas på nytt.

## Konfigurera TCP/IP-inställningar via CentreWare Internet Services

### IPv4

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange maskinens IP-adress i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj **Egenskaper**.
4. Ange vid behov administratörens User Name (Användarnamn) (**admin**) och Password (Lösenord) (**1111**) och välj **Login** (Logga in). Välj **Properties (Egenskaper)**.
5. Klicka på länken **Network Settings** (Nätverksinställningar) och välj **TCP/IPv4** i katalogträdet. Sidan **TCP/IPv4** visas.
6. Välj **Automatically** (Automatiskt) eller **Manually** (Manuellt) på menyn **Assign IPv4 Address** (Tilldela IPv4-adress).
7. Om du valde **Manually** (Manuellt) ska du ange information om maskinen i följande fält i avsnittet **TCP/IP Settings** (TCP/IP-inställningar):
  - a. **IPv4 Address (IPv4-adress)**
  - b. **Subnet Mask (Nätmask)**
  - c. **Gateway Address (Gateway-adress)**
 Om du valde **Automatically** (Automatiskt) ska du välja **BOOTP** eller **DHCP**.

#### Obs!

- Om du väljer **BOOTP** eller **DHCP** kan du inte ändra informationen i **IP Address** (IP-adress), **NetworkMask** (Nätverksmask) och **Router/GatewayAddress** (Router-/gateway-adress). Välj **Auto IP** vid behov.
  - De nya inställningarna får effekt när du har startat om maskinen. Om du ändrar maskinens **TCP/IP**-inställning kan det hända att anslutningen går förlorad.
8. Gör följande i avsnittet **Domain Name** (Domännamn):
    - a. Skriv ett domännamn i fältet **Domain Name** (Domännamn).
    - b. Skriv en IP-adress i fälten **Primary DNS Server** (Primär DNS-server) och **Secondary DNS Server** (Sekundär DNS-server).
    - c. Markera kryssrutan **Enable** (Aktivera) för att aktivera **Dynamic DNS Registration** (Dynamisk DNS-registrering) vid behov.

**Obs!** Om DNS-servern inte har stöd för dynamiska uppdateringar behöver du inte välja **Enable** (Aktivera).

9. Markera kryssrutan i avsnittet **WINS** om du vill aktivera **WINS** och ange information i följande fält:
  - a. **Primary WINS Server (Primär WINS-server)**
  - b. **Secondary WINS Server (Sekundär WINS-server)**
10. Spara ändringarna genom att välja **Apply** (Använd).
11. Välj **OK** i fönstret med bekräftelsemeddelandet.

## IPv6

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange maskinens IP-adress i adressfältet.
2. Tryck på **Retur**.
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Ange vid behov administratörens User Name (Användarnamn) (**admin**) och Password (Lösenord) (**1111**) och välj **Login** (Logga in). Välj **Properties (Egenskaper)**.
5. Klicka på länken **Network Settings** (Nätverksinställningar) och välj **TCP/IPv6** i katalogträdet.
6. Markera kryssrutan **Enable** (Aktivera) för att aktivera IPv6-protokollet och välj **OK**.
7. Ställ in en manuell adress genom att välja **Enable Manual Address** (Aktivera manuell adress) och ange adress samt prefix i avsnittet **Address/Prefix**. Informationen i rutan **Assigned IPv6 Addresses** (Tilldelade IPv6-adresser) fylls i automatiskt.
8. Maskinen utför en automatisk konfiguration av DHCPv6-adressen varje gång den startas. Detta används för identifiering av närbelägna enheter och adressupplösning i det lokala IPv6-undernet. Du kan emellertid välja antingen manuell konfiguration, automatisk konfiguration eller en kombination av båda.

Välj ett av följande alternativ i avsnittet **Dynamic Host Configuration Protocol Version 6 (DHCPv6)**:

- **Use DHCP as directed by a router** (Använd DHCP så som angetts av en router) – det här alternativet är helt automatiskt. DHCPv6-adressen hämtas och visas på skärmen.
  - **Always Enable DHCP** (Aktivera alltid DHCP) – det här alternativet är helt automatiskt. DHCPv6-adressen hämtas och visas på skärmen.
  - **Never use DHCP** (Använd aldrig DHCP) – när det här alternativet är markerat måste du konfigurera manuella adressalternativ och DNS separat.
9. Gör följande i området **Domain Name System Version 6 (DNSv6)**:
    - a. Ange giltiga uppgifter i fältet **IPv6 Domain Name** (IPv6-domännamn).
    - b. Ange IP-adresser för **Primary DNSv6 Server Address** (Primär DNSv6-serveradress) och **Secondary DNSv6 Server Address** (Sekundär DNSv6-serveradress).
    - c. Markera kryssrutan **Dynamic DNSv6 Registration** (Dynamisk DNSv6-registrering) för att aktivera detta alternativ.

**Obs!** Om DNS-servern inte har stöd för dynamiska uppdateringar behöver du inte aktivera DDNS.

10. Spara ändringarna genom att välja **Apply** (Använd).
11. Välj **OK** i fönstret med bekräftelsemeddelandet.

**Obs!** Aktivering eller inaktivering av TCP/IPv6-protokollet får effekt efter att systemet har startats om. Aktivering eller inaktivering av TCP/IPv6 påverkar andra protokoll, till exempel LPR/LPD, SNMP, Raw TCP/IP-utskrift och DHCPv6 via TCP/IPv6.



## Testa åtkomst

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange maskinens TCP/IP-adress i adressfältet. Tryck på **Retur**.

Använd följande format om du anger maskinen med hjälp av domännamnet.

`http://myhost.example.com`

Om du anger maskinen med hjälp av IP-adressen, ska du använda något av följande format beroende på maskinkonfigurationen. En IPv6-adress måste anges inom hakparentes.

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

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

**Obs!** Om du har ändrat portnumret från standardnumret 80, måste du lägga till numret i webbadressen enligt följande. I exemplen nedan är portnumret 8080.

**Domännamn:** `http://myhost.example.com:8080`

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

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

2. Kontrollera att startsidan i CentreWare Internet Services visas.

Installationen av CentreWare Internet Services är klar.

**Obs!** När du har krypterad åtkomst till CentreWare Internet Services, ska du skriva **https://** följt av webbadressen, i stället för **http://**.

# Skrivardrivrutiner

Xerox WorkCentre 3025 gör utskrifter av hög kvalitet av elektroniska dokument. Du får åtkomst till skrivaren via datorn genom att installera lämplig skrivardrivrutin. De många skrivardrivrutiner som kan användas med maskinen ingår på software and documentation CD (skivan Programvara och dokumentation) som medföljer maskinen. Du kan även hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats på [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Du kan installera skrivarprogramvaran för lokal utskrift och nätverksutskrift. Installera skrivarprogramvaran på datorn genom att följa lämplig installationsprocedur för den aktuella skrivaren. Installationsproceduren kan variera beroende på operativsystemet. Stäng alla program på datorn innan du påbörjar installationen.

I det här avsnittet beskrivs hur du installerar skrivardrivrutinerna på datorn.

## Översikt

Software and Documentation CD (skivan Programvara och dokumentation) medföljer maskinen.

Maskinen har stöd för följande operativsystem:

Plattform	Operativsystem
Windows®	Windows 7 & 8 (32/64 bitar) Windows Vista (32/64 bitar) Windows XP (32/64 bitar) Windows 2003 Server (32/64 bitar) Windows 2008 Server (32/64 bitar) Windows 2008R2 (64 bitar)
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-drivrutiner

## Installera Windows-drivrutiner

Det här avsnittet beskriver hur du installerar Windows-drivrutiner på datorn så att den kan komma åt Xerox WorkCentre 3025 som flerfunktionsskrivare.

### Lokal skrivare

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via en skrivarkabel, till exempel en USB-kabel. Se [Nätverksansluten skrivare \(WorkCentre 3025NI\)](#) om skrivaren är ansluten till ett nätverk.

**Obs!** Om fönstret Guiden Ny maskinvara visas under installationen ska du välja **Stäng** eller **Avbryt**.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
2. Sätt i den medföljande CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten. CD-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, där "X" är CD-enhetsbeteckningen. Klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista väljer du **Start > Alla program > Tillbehör > Kör** och skriver **X:\Setup.exe**. Om fönstret Spela upp automatiskt visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar på **Fortsätt** i fönstret Kontroll av användarkonto.

3. Klicka på **Installera programvara**. Fönstret Skrivarens anslutningstyp visas.
4. Välj **USB-anslutning**. Fönstret Välj programvara att installera visas.
5. Behåll grundinställningarna och välj **Nästa**. Fönstret Installerar programvara visas.
6. När installationen är klar visas fönstret Installationen har slutförts.
7. Välj **Skriv ut en testsida** och välj **Slutför**.

Om skrivaren är ansluten till datorn, skrivs en testutskrift ut. Om testutskriften lyckas ska du läsa kapitlet *Utskrift* i den här handboken. Om utskriften misslyckas finns mer information i kapitlet *Felsökning* i den här handboken.

## Nätverksansluten skrivare (WorkCentre 3025NI)

Följ de här anvisningarna när du ska installera drivrutiner på en nätverksansluten skrivare.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen.

2. Sätt i den medföljande CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten.

CD-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, där "X" är CD-enhetsbeteckningen. Klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista väljer du **Start > Alla program > Tillbehör > Kör** och skriver **X:\Setup.exe**. Om fönstret Spela upp automatiskt visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar på **Fortsätt** i fönstret Kontroll av användarkonto.

3. Klicka på **Installera programvara**.

4. Välj **Nätverksanslutning**. Fönstret Välj programvara att installera visas.

**Obs!** Anvisningar för anpassad installation finns i [Anpassad installation](#).

5. Behåll grundinställningarna och välj **Nästa**. Fönstret Installerar programvara visas.

6. När installationen är klar visas fönstret Installationen har slutförts. Välj **Skriv ut en testsida** och välj **Slutför**.

Om skrivaren är ansluten till datorn, skrivs en testutskrift ut. Om testutskriften lyckas ska du läsa kapitlet *Utskrift* i den här handboken. Om utskriften misslyckas finns mer information i kapitlet *Felsökning* i den här handboken.

## Anpassad installation

Med anpassad installation kan du välja vilka komponenter som ska installeras.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
2. Sätt i den medföljande CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten.

CD-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas. Om installationsfönstret inte visas, väljer du **Start** och sedan **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, där "X" är CD-enhetsbeteckningen. Klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista väljer du **Start > Alla program > Tillbehör > Kör** och skriver **X:\Setup.exe**.

**Obs!** Om fönstret AutoPlay visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet Installera eller kör programmet och klickar på **Fortsätt** i fönstret Kontroll av användarkonto.

3. Klicka på **Installera programvara**.
4. Välj anslutningstyp och klicka på **Nästa**. Fönstret Välj programvara att installera visas.
5. Välj **Anpassat** i listrutan Installationstyp.
6. Välj de komponenter som ska installeras och välj sedan **Nästa**.

**Obs!** När du väljer ett alternativ visas en beskrivning av alternativet längst ned på skärmen.

7. Välj **Avancerade alternativ** om du vill göra något av följande:
  - Ändra skrivarens namn
  - Ändra grundinställd skrivare
  - Dela skrivaren med andra användare i nätverket
  - Ändra målsökvägen där drivrutinsfiler och användarhandboksfiler lagras. Välj **Bläddra** om du vill ändra sökvägen.
8. Välj **OK** för att fortsätta och välj sedan **Nästa**. Fönstret Kopierar filer visas, följt av fönstret Installerar programvara.
9. När installationen är klar visas fönstret Installationen har slutförts.
10. Välj **Skriv ut en testsida** och välj **Slutför**.

Om skrivaren är ansluten till datorn, skrivs en testutskrift ut. Om testutskriften lyckas ska du läsa kapitlet **Utskrift** i den här handboken. Om utskriften misslyckas finns mer information i kapitlet **Felsökning** i den här handboken.

## Trådlös skrivare (WorkCentre 3025BI)

Följ de här anvisningarna när du ska installera drivrutiner på en trådlös skrivare.

1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn med en USB-kabel och påslagen.
2. Sätt i den medföljande CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten. CD-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, där "X" är CD-enhetsbeteckningen. Klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista väljer du **Start > Alla program > Tillbehör > Kör** och skriver **X:\Setup.exe**. Om fönstret Spela upp automatiskt visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar på **Fortsätt** i fönstret Kontroll av användarkonto.

3. Klicka på **Installera programvara**. Fönstret Skrivarens anslutningstyp visas.
4. Välj **Trådlös nätverksanslutning**.
5. När du blir tillfrågad om du ställer in skrivaren för första gången, väljer du **Ja, jag ställer in skrivarens trådlösa nätverk** och väljer **Nästa**.
6. Markera det trådlösa nätverket i listan och välj **Nästa**.
7. Välj **Nästa** för att fortsätta. Eller välj **Avancerade inställningar** och ställ in följande:
8. Välj **Nästa**.
9. Följ anvisningarna i guiden för att välja och installera skrivaren. Välj anslutningstyp och klicka på **Nästa**. Fönstret Välj programvara att installera visas.
10. När installationen är klar ska du välja **Skriv ut en testsida** och välja **Slutför**.

Om skrivaren är ansluten till datorn, skrivs en testutskrift ut. Om testutskriften lyckas ska du läsa kapitlet *Utskrift* i den här handboken. Om utskriften misslyckas finns mer information i kapitlet [Felsökning](#) i den här handboken.

## Programmet Wireless Setting

Under installationen av WorkCentre 3025BI och WorkCentre 3025NI kan du använda programmet Xerox Easy Wireless Setup, som installerades automatiskt tillsammans med skrivardrivrutinen, för att ange inställningar för trådlöst nätverk.

### Så här öppnar du programmet:

1. Välj **Start > Program** eller **Alla program > Xerox-skrivare > Xerox WorkCentre 3025 > Xerox Easy Wireless Setup**.
2. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel.  
**Obs!** Under installationen måste skrivaren tillfälligt vara ansluten via USB-kabeln.  
**Obs!** Du kan inte använda skrivaren i ett trådanslutet och trådlöst nätverk samtidigt. Om skrivaren är ansluten till nätverket via en Ethernet-kabel måste du koppla från kabeln.
3. Välj **Next (Nästa)**.
4. När maskinen är ansluten till datorn med USB-kabeln, letar programmet efter WLAN-data.
5. När sökningen är klar visas fönstret Select Wireless Network (Välj trådlöst nätverk). Markera nätverket i listan.
6. Välj **Advanced Setting** (Avancerad inställning) om du vill ange följande information:
7. Välj **Next (Nästa)**. Skärmen Wireless Network Security (Säkerhet för trådlöst nätverk) visas.
8. Ange ditt **Network Password** (Nätverkslösenord) och välj **Next (Nästa)**.
9. Välj **Finish** (Slutför) när installationen är klar.

## Avinstallera en Windows-drivrutin

Följ stegen nedan för att avinstallera Windows-drivrutinen.

1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
2. Välj **Start, Program** eller **Alla program > Xerox-skrivare > Uninstall Xerox Printer Software (Avinstallera Xerox-skrivarprogram)**. Fönstret Uninstall Xerox Printer Software (Avinstallera Xerox-skrivarprogram) visas.
3. Välj **Nästa**. Fönstret Select Software (Välj programvara) visas.
4. Markera de komponenter som du vill ta bort och välj **Next** (Nästa) och sedan **Yes** (Ja) för att bekräfta.
5. Välj **Yes** (Ja) när du blir uppmanad att bekräfta ditt val. Fönstret Uninstallation (Avinstallation) visas.
6. Klicka på **Finish** (Slutför) när avinstallationen är klar.

Om du vill installera om drivrutinen över den befintliga drivrutinen via den medföljande Software and Documentation CD (skivan Programvara och dokumentation), sätter du in CD-skivan och väntar på att en bekräftelse av överskrivning visas. Bekräfta meddelandet och fortsätt med nästa steg. Fortsätt enligt samma steg som för den ursprungliga installationen.

# Macintosh-drivrutiner

Software and Documentation CD (skivan Programvara och dokumentation) som medföljde maskinen innehåller en CUPS-drivrutin eller PostScript-drivrutin (endast tillgänglig på maskiner som har stöd för PostScript-drivrutinen) för utskrift på en Macintosh-dator.

Det medföljer även en TWAIN-drivrutin för skanning på Macintosh.

## Checklista

Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.

## Beskrivning

Dessa steg utfördes på Macintosh version 10.8.5. Anvisningarna kan variera beroende på vilken operativsystemversion du använder.

1. Sätt i den medföljande Software and Documentation CD (skivan Programvara och dokumentation) i CD-ROM-enheten.
2. Klicka på **CD-ROM-ikonen** på Macintosh-skrivbordet.
3. Välj mappen **MAC\_Installer**.
4. Klicka på ikonen för **installationsprogrammet**.
5. Fönstret **Install** (Install) visas. Välj **Continue** (Fortsätt).
6. Välj **Install** (Installera).  
**Standard Install** (Standardinstallation) är grundinställningen och rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som behövs för maskinfunktionerna installeras.  
Om du väljer **Customize** (Anpassa) kan du välja vilka komponenter som ska installeras.
7. Ange ditt lösenord och välj **Install Software** (Installera programvara).
8. Välj hur skrivaren ska anslutas till datorn. Följande alternativ finns:
  - USB Connected Printer (USB-ansluten skrivare)
  - Network Connected Printer (Nätverksansluten skrivare)
  - Configuration of Wireless Network (Konfigurera trådlöst nätverk)
9. Välj **Continue** (Fortsätt).
10. Välj **Add Printer** (Lägg till skrivare) och klicka på **Continue** (Fortsätt). Följ anvisningarna i installationsguiden.
11. Välj de alternativ som du vill lägga till, till exempel Fax.
12. Välj vid behov **Add Easy Printer Manager to Dock** (Lägg till Easy Printer Manager på dockan).
13. Välj **Close** (Stäng) när installationen är klar.
14. Välj mappen **Program > Systeminställningar > Skrivare och skanner**.
15. Klicka på **+**-symbolen i skrivarlistan och markera skrivaren eller ange skrivarens IP-adress.
16. Välj **Add** (Lägg till).



## Avinstallera Macintosh-drivrutinen

Om skrivardrivrutinen inte fungerar korrekt måste du avinstallera den och installera om den. Följ stegen nedan för att avinstallera Macintosh-drivrutinen.

1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
2. Välj mappen **Program**.
3. Välj mappen **Xerox**.
4. Välj **Printer Software Uninstaller** (Avinstallerare för skrivarprogramvara).
5. Markera de program som du vill avinstallera och klicka på **Avinstallera**.
6. Ange ditt lösenord.
7. Välj **Close** (Stäng).

# Linux-drivrutiner

Du måste hämta Linux-programvarupaketet från Xerox webbplats för att kunna installera skrivarprogramvaran.

## Steg för att installera Linux Unified Driver

1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.  
Du måste logga in som superanvändare (rot) för att kunna installera maskinprogramvaran. Kontakta systemadministratören om du inte är *superanvändare*.
2. När fönstret **Administrator Login** (Administratörsinloggning) visas ska du skriva **root** i fältet **Login** (Inloggning) och ange systemlösenordet.
3. Hämta paketet med **Unified Linux Driver** från Xerox webbplats till din dator.
4. Markera **Unified Linux Driver** och extrahera paketet.
5. Välj **cdroot > autorun**.
6. När fönstret **Welcome** (Välkommen) visas väljer du **Next** (Nästa).
7. Välj **Finish** (Slutför) när installationen är klar.

Installationsprogrammet lägger till skrivbordsikonen Unified Driver Configuration (Konfiguration av Unified Driver) och gruppen Unified Driver på systemmenyn så att de är enkla att komma åt. Om det inträffar problem kan du läsa mer i hjälpaavsnitten via systemmenyn eller Windows-programmen i drivrutinspaketet, till exempel **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

# Dela maskinen lokalt

Om en värddator är ansluten direkt till maskinen via en USB-kabel och dessutom är ansluten till det lokala nätverket, kan klientdatorn som är ansluten till det lokala nätverket skriva ut till den delade maskinen via värddatorn.

Följ stegen nedan för att ställa in datorerna så att de delar maskinen lokalt.

## Windows

### Konfigurera värddatorn

1. Installera skrivardrivrutinen. Se Installera Windows-drivrutiner.
2. Beroende på vilket operativsystem som används, ska du välja **Skrivare**, **Skrivare och fax** eller **Enheter och skrivare** på Windows **Start**-menyn eller i Kontrollpanelen.
3. Markera skrivaren och välj **Skrivare Egenskaper**.  
**Obs!** Om fönstret **Egenskaper för skrivare** innehåller ett ?, kan du välja andra skrivardrivrutiner som är anslutna till den valda skrivaren.
4. Välj fliken **Delning**.
5. Markera kryssrutan **Ändra delningsalternativ**.
6. Markera kryssrutan **Dela ut den här skrivaren**.
7. Ange uppgifter i fältet **Resursnamn**.
8. Välj **OK** eller **Nästa**.

### Konfigurera klientdatorn

1. Installera skrivardrivrutinen. Se [Installera Windows-drivrutiner](#).
2. Öppna **Start**-menyn och välj **Alla program > Tillbehör > Windows Utforskaren**.
3. Ange värddatorns **IP-adress** och tryck på **Retur**.
4. Om värddatorn kräver användarnamn och lösenord, skriver du uppgifterna i fälten **Användar-ID** och **Lösenord** i värddatorkontot.
5. Markera skrivaren som du vill dela ut och välj **Anslut**.  
Om meddelandet Installationen slutförd visas, väljer du **OK**.
6. Öppna filen som du vill skriva ut och starta utskriften.

## Macintosh

Följande steg gäller Macintosh OS X 10.8.5. Information om andra OS-versioner finns i Macintosh-hjälpen.

### Konfigurera värddatorn

1. Installera skrivardrivrutinen. Se [Installera Macintosh-drivrutinen](#).
2. Öppna mappen **Program** och välj **Systeminställningar**.
3. Välj **Skrivare och fax** eller **Skrivare och skanner**.
4. Markera skrivaren som du vill dela ut i listan Skrivare.
5. Välj **Dela ut den här skrivaren**.

### Konfigurera klientdatorn

1. Installera skrivardrivrutinen. Se [Installera Macintosh-drivrutinen](#).
2. Öppna mappen **Program** och välj **Systeminställningar**.
3. Välj **Skrivare och fax** eller **Skrivare och skanner**.
4. Välj **Lägg till** eller klicka på **+**-symbolen.  
Det visas ett fönster med namnet på den delade skrivaren.
5. Markera skrivaren och välj **Lägg till**.

# Windows-utskrift

## LPR-utskrift

### Installera skrivardrivrutinen

1. Öppna **Start**-menyn i Windows och välj **Enheter och skrivare** eller **Skrivare**.
2. Välj **Lägg till en skrivare**.
3. Välj **Lokal skrivare**.  
Beroende på det aktuella operativsystemet ska du avmarkera **Identifiera och installera Plug and Play-skrivaren automatiskt** om alternativet är markerat.
4. Markera den lokala skrivaren och välj **Nästa**.
5. Välj **Skapa en ny port**.
6. Välj **LPR** i listrutan **Porttyp**.
7. Välj **Nästa**.
8. Ange skrivarens IP-adress.
9. Ange ett namn på skrivaren.
10. Välj **OK**.
11. Du blir ombedd att ange en skrivardrivrutin. Välj **Diskett finns**.
12. Välj **Bläddra**.
13. Markera önskad skrivardrivrutinsfil (.inf).
14. Välj **Öppna**.
15. Välj **OK**.
16. Markera skrivarmodellen i listan.
17. Välj **Nästa**.
18. Fönstret **Namnge skrivaren** visas.
19. Ange uppgifter i fältet **Skrivarnamn**.
20. Välj **Nästa**. Fönstret **Skrivardelning** visas.
21. Välj **Dela inte ut** eller **Dela ut** och ange eventuellt namn, plats och kommentar.
22. Välj **Nästa**.
23. Välj eventuellt **Använd som standardskrivare**.
24. Välj **Skriv ut testsida** om du vill skriva ut en testsida.
25. Välj **Slutför**. Skrivardrivrutinen installeras.
26. Kontrollera att testsidan skrivs ut på maskinen.

## IPP-porten (Internet Printing Protocol)

IPP-porten (Internet Printing Protocol) definierar ett standardprotokoll för utskrift och hantering av utskrifter, materialstorlek, upplösning och annat. IPP kan användas lokalt eller via Internet och ger stöd för åtkomstkontroll, autentisering och kryptering. Protokollet är därför en betydligt mer avancerad och säker utskriftslösning än äldre modeller.

**Obs!** IPP-utskrift är aktiverad som standard.

### Aktivera IPP-porten

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange maskinens IP-adress i adressfältet.
2. Välj **Properties (Egenskaper)**.
3. Ange vid behov administratörens User Name (Användarnamn) (**admin**) och Password (Lösenord) (**1111**), och välj **Login (Logga in)**. Välj **Properties (Egenskaper)**.
4. Klicka på länken **Network Settings** (Nätverksinställningar) och välj **Raw TCP/IP, LPR, IPP** i katalogträdet.
5. Gör följande i avsnittet **Internet Printing Protocol (IPP)**:
  - a. Välj **Enable** (Aktivera) i listrutan under **IPP Protocol** (IPP-protokoll). I fältet **Printer URL** (Skrivarens URL) visas maskinens IP-adress enligt http:// och dess IP-adress enligt ipp://. Ange skrivarens namn i fältet **Printer Name** (Skrivarnamn).
  - b. Välj **Advanced** (Avancerat). Ange nödvändig information vid **IPP Attribute** (IPP-attribut).

### Installera skrivardrivrutinen

1. Följ stegen nedan som avser det aktuella operativsystemet:

**Windows 2003**

Från arbetsstationen:

  - a. Klicka på ikonen **Mina nätverksplatser**.
  - b. Välj **Egenskaper**.

**Windows 7**

Från arbetsstationen:

  - a. Välj **Kontrollpanelen**.
  - b. Välj **Nätverk och Internet**.
  - c. Välj **Nätverks- och delningscenter**.
  - d. Välj **Ändra inställningar för nätverkskort**.

**Windows 2008**

Från arbetsstationen:

  - a. Välj **Start, Kontrollpanelen**.
  - b. Välj **Skrivare**.
  - c. Välj **Arkiv, Kör som administratör**. Gå till steg 6.
2. Klicka på ikonen **Anslutning till lokalt nätverk**.
3. Välj **Egenskaper**.
4. Kontrollera att protokollet Internet Protocol (TCP/IP) har lästs in och att kryssrutan är markerad. Välj **OK**.

5. För:
  - **Windows 2003** – välj **Inställningar >Skrivare**.
  - **Windows Vista** – välj **Lägg till en lokal skrivare**.
  - **Windows 7** – välj **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
6. Välj **Lägg till en skrivare** i den vänstra kolumnen.  
För **Windows 7** – välj **Lägg till en nätverksskrivare, trådlös skrivare eller Bluetooth-skrivare**.
7. Fönstret **Guiden Lägg till skrivare** visas. Välj **Nästa**.
8. Välj **Skrivaren jag vill använda finns inte med i listan**.
9. Ange namnet på en delad skrivare.
10. Skriv "http://" följt av skrivarens fullständiga domännamn eller IP-adress i fältet URL. Skrivarnamnet kan vara det värddamn eller SMB-värddamn som förekommer i maskinens konfigurationsrapport, beroende på vilken namnupplösning som används i nätverket (WINS eller DNS).
11. Välj **Nästa**.
12. Välj **Diskett finns**, bläddra till skrivardrivrutinen på enheten och välj **OK**.
13. Välj **Skrivarmodell** och välj **OK**.
14. Välj **Ja** om du vill ange skrivaren som grundinställd.
15. Välj **Nästa**.
16. Välj **Slutför**.

## Raw TCP/IP-utskrift (Port 9100) Macintosh

Raw TCP/IP är ett utskriftsprotokoll som liknar LPR-utskrift. Det kallas även TCP/IP-anslutning eller sockelgränssnitt, och skickar information direkt till maskinen utan att gå via LPD (Line Printer Daemon). Fördelarna är att anslutningarna behålls öppna för flera utskriftsfiler samtidigt och att det inte behövs någon buffring. Utskriften blir därför snabbare och mer tillförlitlig än med LPD-utskrift. Raw TCP/IP-utskrift ingår i Windows samt andra program och operativsystem från tredje part.

**Obs!** Raw TCP/IP-utskrift är aktiverad som standard för port 9100.

## Checklista

Se [Checklista](#) i [Konfigurera statiska IPv4-adresser på maskinen](#).

## Konfigurera port 9100

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange maskinens IP-adress i adressfältet.
2. Välj **Properties** (Egenskaper).
3. Ange vid behov administratörens User Name (Användarnamn) (**admin**) och Password (*Lösenord*) (**1111**) och välj **Login** (Logga in). Välj **Properties (Egenskaper)**.
4. Klicka på länken **Network Settings** (Nätverksinställningar) och välj **Raw TCP/IP, LPR, IPP** i katalogträdet.

5. Gör följande i avsnittet **Raw TCP/IP Printing** (Raw TCP/IP-utskrift):
  - a. Välj **Enable** (Aktivera).
  - b. Ange önskat portnummer (1–65535) vid **Port Number** (Portnummer).
6. Välj **Apply** (Använd) om du vill spara ändringarna eller **Undo** (Ångra) om du vill återställa föregående inställningar.

**Obs!** Inställningarna får inte effekt förrän du startar om maskinen.

## Installera skrivardrivrutinen

Se [Windows-drivrutiner](#).

## Konfigurera Windows-skrivardrivrutinen

### Manuell konfiguration av skrivardrivrutinen

Så här konfigurerar du skrivardrivrutinen utan att använda dubbelriktad kommunikation:

#### Följ anvisningarna nedan:

1. Öppna **Start**-menyn i Windows.
2. Gå till **Skrivare** eller **Enheter och skrivare**, beroende på operativsystemet.
3. Klicka på **skrivarikonen** och välj **Skrivarinställningar**.
4. Öppna varje flik och ändra skivarinställningarna efter behov.
5. Välj **Använd**.
6. Välj **OK**.

### Stöd för dubbelriktad kommunikation

#### Följ stegen nedan som avser det aktuella operativsystemet:

1. Öppna **Start**-menyn i Windows.
2. Gå till **Skrivare** eller **Enheter och skrivare**, beroende på operativsystemet.
3. Klicka på **skrivarikonen** och välj **Skrivaregenskaper**.
4. Klicka på fliken **Portar**.
5. Markera kryssrutan **Aktivera dubbelriktad kommunikation**.

Med dubbelriktad kommunikation uppdateras skrivardrivrutinen automatiskt med skrivarens installerade tillbehör. Alternativet Skrivarinställningar i skrivardrivrutinen visar information om skrivarens driftstatus, aktiva jobb, slutförda jobb och pappersstatus.
6. Välj **OK**.



# AirPrint

AirPrint är en programfunktion som gör det möjligt att skriva ut utan skrivardrivrutin från Apple iOS-baserade mobila enheter och Macintosh OS-baserade enheter. Med skrivare med AirPrint-funktion kan du skriva ut direkt från en Macintosh eller från en iPhone, iPad eller iPod touch.

## Obs!

- Alla program kan inte hantera AirPrint.
  - Trådlösa enheter måste vara anslutna till samma trådlösa nätverk som skrivaren.
  - För att AirPrint ska fungera måste båda protokollen IPP och Bonjour (mDNS) ha aktiverats.
  - Enheten som skickar AirPrint-jobbet måste finnas i samma undernät som skrivaren. Om du vill att enheterna ska kunna skriva ut från olika undernät ska du ställa in nätverket så att DNS-gruppsändningar vidarebefordras över undernät.
  - Skrivare med AirPrint-funktion fungerar tillsammans med iPad (alla modeller), iPhone (3GS och senare) och iPod touch (tredje generationen och senare) som har den senaste versionen av iOS.
  - Macintosh OS-enheten måste ha Macintosh OS 10.7 eller senare.
1. Öppna en webbläsare, ange skrivarens IP-adress och tryck på **Retur**.
  2. Välj **Login** (Logga in) och ange **ID** (admin) och **Password** (Lösenord) (1111).
  3. Välj **Properties** > **Network Settings** > **AirPrint** (Egenskaper > Nätverksinställningar > AirPrint).
  4. Aktivera AirPrint genom att välja **Enable** (Aktivera).
- Obs!** AirPrint aktiveras som standard när både IPP och Bonjour (mDNS) har aktiverats. Aktivera inställningarna genom att välja **Properties** > **Network Settings** > **Raw TCP/IP, LPR, IPP** (Egenskaper > Nätverksinställningar > TCP/IP, LPR, IPP) och **Properties** > **Network Settings** > **mDNS** (Egenskaper > Nätverksinställningar > mDNS).
5. Om du vill ändra skrivarnamnet skriver du ett nytt namn i fältet **Friendly Name** (Fullständigt namn).
  6. Ange skrivarens plats i fältet **Location** (Plats).
  7. Ange skrivarens fysiska plats genom att skriva de geografiska koordinaterna (**Latitude** (Breddgrad) och **Longitude** (Längdgrad)) i decimalform i fältet Geographical Location (Geografisk placering). Ange exempelvis platsen med koordinaterna +170.1234567 och +70.1234567.
  8. Välj **Apply** (Använd).
  9. Starta om skrivaren för att de nya inställningarna ska börja gälla.

# Google Cloud Print

Med tjänsten Google Cloud Print kan du skriva ut till en skrivare via en smartphone, surfplatta eller annan webbansluten enhet. För att kunna använda tjänsten behöver du bara registrera ditt Google-konto med skrivaren. Du kan skriva ut dina dokument och e-postmeddelanden via Chrome-operativsystemet, Chrome-webbläsaren eller Gmail™/Google Docs™-program på din mobila enhet, och slipper installera skrivardrivrutinen på enheten. Mer information om Google Cloud Print finns på Googles webbplats på <http://www.google.com/cloudprint/learn/> eller <http://support.google.com/cloudprint>.

## Obs!

- Kontrollera att skrivaren är påslagen och ansluten till ett trådanslutet eller trådlöst nätverk med Internetåtkomst.
  - Beroende på din säkerhetskfiguration kan det hända att brandväggen inte har stöd för Google Cloud Print.
  - Skapa ett e-postkonto på Google.
  - Konfigurera IPv4 för skrivaren.
  - Konfigurera proxyserverinställningar om det behövs.
1. Öppna en webbläsare, ange skrivarens IP-adress och tryck på **Retur**.
  2. Välj **Login** (Logga in) och ange **ID** (admin) och **Password** (Lösenord) (1111).
  3. Välj **Properties > Network Settings > Google Cloud Print** (Egenskaper > Nätverksinställningar > Google Cloud Print).
  4. Om du vill ändra skrivarnamnet skriver du ett nytt namn i fältet **Printer Name** (Skrivarnamn).
  5. Om du behöver aktivera en proxyserver väljer du **Proxy Setting** (Proxyinställning) och anger proxyuppgifterna.
  6. Välj **Test Connection** (Testa anslutning) och kontrollera att anslutningen till skrivaren fungerar korrekt.
  7. Välj **Register** (Registrera) och registrera enheten på Google Cloud Print.  
**Obs!** Om länken **Claim Url** (Erhåll webbadress) inte visas när du väljer **Register** (Registrera), kan du uppdatera sidan i CentreWare Internet Services och välja **Register** (Registrera) på nytt.
  8. Klicka på länken **Claim Url** (Erhåll webbadress). Då kommer du till webbplatsen för Google Cloud Print, där du ska slutföra registreringen.
  9. Välj **Finish printer registration** (Slutför registrering av skrivare).
  10. Skrivaren har registrerats på Google Cloud Print. Välj **Manage your printer** (Hantera skrivaren). Google Cloud Print-kompatibla enheter visas i listan.

# Inställning av Skanna till dator

Det här avsnittet beskriver hur du konfigurerar funktionerna Skanna till nätverksdator och Skanna till lokal dator.

## Översikt

Med funktionen Skanna till nätverksdator kan du skanna från maskinen till en dator via nätverket. Med funktionen Skanna till lokal dator kan du skanna från maskinen till en dator som är ansluten via en USB-kabel.

## Checklista

Kontrollera att programmet Xerox Easy Printer Manager har installerats.

**Obs!** Xerox Easy Printer Manager kan endast användas på Windows-system.

Med Xerox Easy Printer Manager kan du ändra skanningsinställningar och lägga till och ta bort mapparna där de skannade dokumenten sparas på datorn.

**Obs!** För att kunna använda funktionen Skanna till lokal dator är det viktigt att du väljer alternativet för rekommenderad installation (**Recommended**) när du installerar programmet Xerox Easy Printer Manager.

## Skanna till nätverksdator

1. Öppna **Xerox Easy Printer Manager**. Välj **Start > Program** eller **Alla program > Xerox-skrivare > Xerox Easy Printer Manager > Easy Printer Manager**.
2. Klicka på **Switch to Advanced Mode** (Växla till avancerat läge) högst upp i fönstret.
3. Markera maskinen i **Printer List** (Skrivarlista) och lägg till den om det behövs.
4. Välj **Scan to PC Settings** (Inställningar för Skanna till dator). Skärmen **Scan to PC Settings** (Inställningar för Skanna till dator) visas.
5. Välj **Enable Scan from Device Panel (Aktivera skanning från enhetens kontrollpanel)**.
6. Välj önskade inställningar under **Scan Settings** (Skanningsinställningar):
  - Output Color (Utskriftsfärg)
  - Resolution (Upplösning)
  - Original Size (Dokumentformat)
7. Välj önskade inställningar under **File Settings** (Filinställningar):
  - Save To (Spara till)
  - File Format (Filformat)
  - OCR Language (OCR-språk)
  - Delete Original Image after OCR (Ta bort originalbild efter OCR)

8. Välj önskat alternativ i avsnittet **Actions after Saving** (Åtgärder efter Spara):
  - Notify me when complete (Meddela när åtgärden är klar)
  - Open with Default Application (Öppna med grundinställt program)
  - E-mail (E-post)
  - None (Inget)
9. Välj **Save** (Spara).

## Skanna till lokal dator

Det här är den grundläggande skanningsmetoden för USB-anslutna maskiner.

1. Se till att maskinen är ansluten till datorn med en USB-kabel och påslagen.
2. Installera programmet Xerox Easy Printer Manager.

**Obs!** För att kunna använda funktionen Skanna till lokal dator är det viktigt att du väljer rekommenderad installation (**Recommended**) när du installerar programmet Xerox Easy Printer Manager.
3. Öppna **Xerox Easy Printer Manager**. Välj **Start, Program** eller **Alla program, Xerox-skrivare, Xerox Easy Printer Manager** och välj **Easy Printer Manager**.
4. Klicka på **Switch to Advanced Mode** (Växla till avancerat läge) högst upp i fönstret.
5. Markera maskinen i **Printer List** (Skrivarlista) vid behov.
6. Välj **Scan to PC Settings** (Inställningar för Skanna till dator). Skärmen **Scan to PC Settings** (Inställningar för Skanna till dator) visas.
7. Välj **Enable Scan from Device Panel** (Aktivera skanning från enhetens kontrollpanel).
8. Välj önskade inställningar under **Scan Settings** (Skanningsinställningar):
  - Output Color (Utskriftsfärg)
  - Resolution (Upplösning)
  - Original Size (Dokumentformat)
9. Välj önskade inställningar under **File Settings** (Filinställningar):
  - Save To (Spara till)
  - File Format (Filformat)
  - OCR Language (OCR-språk)
  - Delete Original Image after OCR (Ta bort originalbild efter OCR)
10. Välj önskat alternativ i avsnittet **Actions after Saving** (Åtgärder efter Spara):
  - Notify me when complete (Meddela när åtgärden är klar)
  - Open with Default Application (Öppna med grundinställt program)
  - E-mail (E-post)
  - None (Inget)
11. Välj **Save** (Spara).

# Ställa in fax (WorkCentre 3025NI)

Det här avsnittet beskriver hur du ställer in faxfunktionen på maskinen.

Avsnittet beskriver följande ämnen:

- [Översikt](#)
- [Aktivera fax från maskinen](#)
- [Grundinställningar för fax med CentreWare Internet Services](#)
- [Justera inställningar för faxdokument på maskinen](#)
- [Faxadressbok](#)

## Översikt

Med faxfunktionen kan du skicka pappersdokument till en eller flera faxenheter via en särskild faxlinje.

## Checklista

Kontrollera innan du börjar att du har tillgång till följande information och/eller har utfört följande uppgifter:

- Kontrollera att maskinen fungerar korrekt med nuvarande konfiguration.
- Kontrollera att maskinen är ansluten till en telefonlinje.
- Ta reda på vilket telefonnummer som ska användas som maskinens faxnummer.
- Anslut telefonkablarna till faxportarna på maskinen.

## Aktivera faxning från maskinen

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Faxinställning** markeras och tryck sedan på **OK**.
3. Ange vid behov administratörens lösenord (**1111**).
4. Tryck på upp-/nedpilen så att **Aktivera/inaktivera** markeras.
5. Tryck på upp-/nedpilen så att **Aktivera** markeras.
6. Tryck på **OK**.

## Testa faxfunktionen

1. Tryck på knappen **Fax** på maskinens kontrollpanel.
2. Ange numret till en faxenhet i närheten med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.
3. Placera dokumentet i dokumenthanteraren och tryck på **Start**.
4. Kontrollera att dokumentet tas emot på den andra faxenheten.

## Grundinställningar för fax med CentreWare Internet Services

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange maskinens IP-adress i adressfältet.
2. Tryck på **Retur**.
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Ange vid behov administratörens User Name (Användarnamn) (**admin**) och Password (Lösenord) (**1111**) och välj **Login** (Logga in). Välj **Properties (Egenskaper)**.
5. Klicka länken **Machine Settings** (Maskininställningar) och sedan på länken **Fax**.
6. Klicka på länken **General** (Allmänt).
7. Gör följande i avsnittet **Machine ID & Fax Number** (Maskin-ID och faxnummer):
  - a. Ange ett ID i fältet **Machine ID** (Maskin-ID).
  - b. Ange faxnumret i fältet **Fax Number** (Faxnummer).
8. Gör följande i avsnittet **Change Default** (Ändra grundinställning):
  - a. Välj ett av alternativen i listrutan **Resolution** (Upplösning):
  - b. Välj ett av alternativen i listrutan **Lighten/Darken** (Ljusare/mörkare).
  - c. Välj önskat alternativ för **Original Size** (Dokumentformat).
9. Gör följande i avsnittet **Sending** (Sändning):
  - a. Välj antal minuter i varje återuppringsningsförsök i listrutan **Redial Term** (Längd på återuppringsningsförsök).
  - b. Välj antal återuppringsningsförsök i listrutan **Redial Times** (Antal återuppringsningsförsök).
  - c. Om telefonsystemet kräver ett prefix före faxnummer, väljer du **Enable** (Aktivera) och anger prefixet i fältet **Prefix Dial** (Slå prefix).
  - d. Markera kryssrutan **ECM Mode** (ECM-läge) om du vill aktivera felkorrigeringsläge.
  - e. Välj ett av alternativen för sändrapporter i listrutan **Fax Confirmation** (Faxbekräftelse).
    - **Off (Av)**
    - **On (På)** – en rapport skrivs ut när ett fax har skickats.
    - **On-Error** (Vid fel) – en rapport skrivs ut när ett fel inträffar.
10. Gör följande i avsnittet **Receiving** (Mottagning):
  - a. Välj önskat linjealternativ i listrutan **Receive Mode** (Mottagningsläge):
    - **Tel** – ta emot fax genom att lyfta luren.
    - **Fax** – maskinen svarar på inkommande faxsamtal och sätts omedelbart i faxmottagningsläge.
    - **Ans/Fax** (Telsvar/fax) – välj det här alternativet när en telefonsvarare är kopplad till maskinen.
  - b. Välj hur många signaler som ska gå fram innan maskinen svarar i listrutan **Ring to Answer** (Signaler till svar).
  - c. Markera kryssrutan **Stamp Receive Name** (Mottagningsstämpel) om det ska skrivas ut ett sidnummer samt datum och klockslag för faxmottagningen längst ned på varje mottagen faxsida.
  - d. Markera kryssrutan **Receive Start Code** (Startkod för mottagning) om faxmottagningen ska startas från en anknytningstelefon som är ansluten till uttaget på maskinens baksida. Välj önskad startkod på menyn (grundinställningen är 9).

- e. Välj ett av alternativen i listrutan **Secure Receive** (Säker mottagning) om maskinen ska behålla mottagna fax som säkra faxjobb i jobbkön. De kvarhållna faxen behålls i kön och frigörs först när användaren anger lösenordet.
    - **Off (Av)**
    - **On (På)** – det här alternativet kräver att du anger en lösenkod för säker mottagning och väljer **Apply** (Använd).
    - **Print fax in secure receive mode** (Skriv ut fax i läget för säker mottagning) – det här alternativet är bara tillgängligt när **On (På)** har valts på menyn Secure Receive (Säker mottagning). Välj **Print** (Skriv ut) och ange lösenkoden för säker mottagning. Välj **Apply** (Använd).
  - f. Markera kryssrutan **Auto Reduction** (Automatisk förminskning) om du vill att stora dokument ska förminskas automatiskt så att de passar faxpappersformatet i maskinen.
  - g. Ange information om faxformatet som kan ignoreras i fältet **Discard Size** (Ignorera format).  
**Obs!** Discard Size (Ignorera format) är inte tillgängligt med Auto Reduction (Automatisk förminskning).
  - h. Välj ett av alternativen i listrutan **2-Sided** (Dubbelsidigt) om du vill skriva ut på båda sidorna av papperet:
    - **Off (Av)**
    - **Long Edge** (Längsida) – utskriften sker på båda sidorna längs papperets längsida.
    - **Short Edge** (Kortsida) – utskriften sker på båda sidorna längs papperets kortsida.
11. Spara ändringarna genom att välja **Apply** (Använd).
  12. Välj **OK** i fönstret med bekräftelsemeddelandet.

## Justera inställningar för faxdokument på maskinen

Innan du påbörjar en faxesändning ska du ändra inställningarna för faxalternativen enligt originaldokumentet, så att du får bästa möjliga kvalitet. Detaljerade anvisningar om faxning finns i kapitlet [Fax](#) i användarhandboken.

## Faxadressbok

Information om hur du skapar en faxadressbok finns i kapitlet [Adressbok](#) i den här användarhandboken.





# Papper och material

# 3

Det här kapitlet innehåller information om olika typer av och materialformat som kan användas på din maskin, tillgängliga pappersmagasin, och vilka typer av material och format som varje fack stöder.

Kapitlet innehåller:

- [Lägga i papper](#)
- [Ställa in pappersstorlek och papperstyp](#)
- [Materialspecifikationer](#)
- [Lägga i dokument](#)
- [Utmatningsplats för material](#)

# Lägga i papper

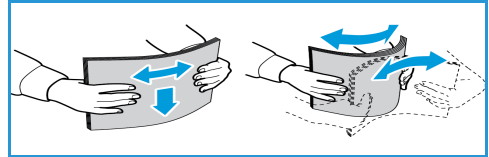
Fack 1 är standard på din maskin.

Olika materialstorlekar och typer kan användas i facket. För ytterligare materialspecifikationer, se [Materialspecifikationer](#).

## Förbereda papper för iläggning

Innan du fyller på papper i kassetten, spänn eller lufta kanterna på pappersbunten. På så sätt särar du pappersarken om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

**Obs!** För att undvika onödiga papperskvadd i maskinen, ta inte fram pappret ur förpackningen förrän det behövs.



## Använda fack 1

Fack 1 är placerad på maskinens framsida. Det kan stängas när det inte används vilket gör maskinen kompaktare. Använd facket för att skriva ut på vanliga material samt OH-film, etiketter, kuvert eller vykort.

Använd det manuella läget för alla specialmaterial.

Tillåtna utskriftsmaterial är vanligt papper från 3,0 x 5,0 tum till 8,5 x 14 tum Legal (76 mm x 127 mm till 216 mm x 356 mm) och väger mellan 16 pund och 43 pund (60 g/m<sup>2</sup> och 163 g/m<sup>2</sup>). För ytterligare materialspecifikationer, se [Materialspecifikationer](#).

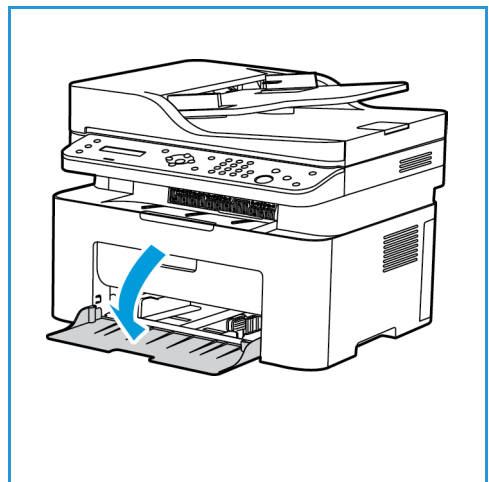
## Fylla på fack 1

1. Nedre fack 1, sitter på framsidan av maskinen.
2. Förbered en bunt papper genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Stöt kanterna jämna mot en plan yta. Ta bort alla veck på vykort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i facket.

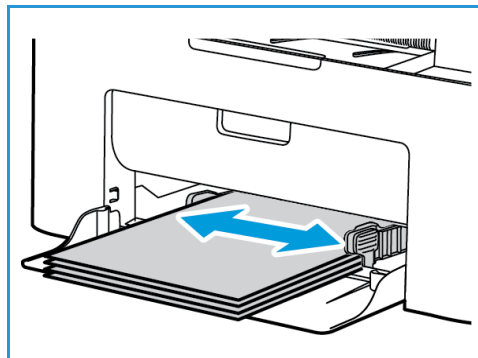
**Obs!** I det automatiska läget, finns de plats i brickan för maximalt 150 ark 20 pund (80 g/m<sup>2</sup>) brevpapper, 1 genomskinliga blad, eller 1 kuvert. Om manuellt matarläge har valts på pappersfliken i skrivardrivrutinen, kommer facket att hålla 1 blad av alla medietyper. Att använd det manuella läget för specialmaterial rekommenderas starkt.

3. Lägg i utskriftsmaterialet i magasinet med utskriftssidan nedåt.

**Obs!** Håll genomskinliga ark i kanterna och undvik att vidröra trycksidan.



4. Ställ in styrskenan efter utskriftsmaterialets bredd. Tryck för att flytta stödet mot mitten av facket; pressa för att frikoppla stödet och flytta det till den yttre kanten av facket. Kontrollera att du inte har lagt i för mycket material.
5. När du skriver ut från din dator, se till att du väljer **Pappersfliken** i skrivardrivrutinen för att ange den korrekta pappersstorleken och papperstypen. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. För information om inställning av papperstyp och storlek på kontrollpanelen, se [Inställning av pappersstorlek och papperstyper](#).



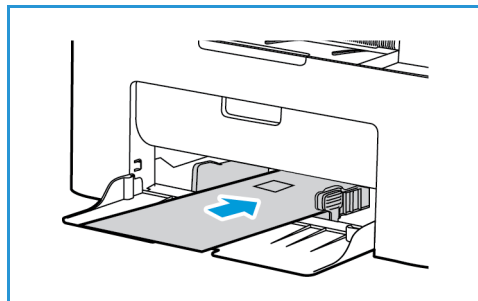
**Obs!** Inställningar som görs från skrivarens drivrutin på din dator åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

## Kuvertläge

1. Räta ut kuvertet innan du lägger det i magasinet.

**Obs!**

- Ett kuvert kan laddas. När du skriver ut kuvert och annat specialmaterial, måste **Den manuella mataren** väljas som källa i skrivardrivrutinen **Pappersfliken**.
  - För ytterligare om materialspecifikationer, se [Materialspecifikationer](#).
2. Lägg i kuvertet med kortsidan först och med fliken nedåt så som visas på bilden.
  3. Justera pappersstödet efter bredden på utskriftsmaterialet.
  4. När du skriver ut från din dator, se till att du väljer **Pappersfliken** i skrivardrivrutinen för att ange den korrekta pappersstorleken och papperstypen. För källan måste du välja manuell matning. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften.




**Obs!** För information om inställning av papperstyp och storlek på kontrollpanelen, se [Inställning av pappersstorlek och papperstyper](#).

**Obs!** Inställningar som görs från skrivarens drivrutin på din dator åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

## Ställa in pappersstorlek och papperstyp

När du har fyllt på papper i pappersmagasinet, ange pappersstorlek och papperstyp med hjälp av kontrollpanelen. Dessa inställningar gäller för kopierings- och faxläge. Om du skriver ut från datorn ska du ställa in pappersstorlek och papperstyp i det program du använder.

Alternativt, för att ändra pappersstorlek och typ i datorn, välj **Xerox Easy Printer Manager > (Växla till avancerat läge) > Enhetsinställningar**. 

**Obs!** Inställningar som görs från skrivarens drivrutin på din dator åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

### Ställa in pappersstorlek

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Systeminstallation** och tryck på **OK**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Pappersinställning** och tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Pappersstorlek** och tryck på **OK**.
5. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat pappersmagasin markeras och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat pappersstorlek markeras.
7. Spara inställningarna genom att trycka på **OK**.
8. Tryck på **Tillbaka** tills du kommer tillbaka till redoläge.

Om du vill använda speciella format, välja en anpassad pappersstorlek i skrivardrivrutinen.


### Ställa in papperstyp

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Systeminstallation** och tryck på **OK**. Ange om det behövs med hjälp av knappsatsen.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Pappersinställning** och tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Papperstyp** och tryck på **OK**.
5. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat pappersmagasin markeras och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på upp-/nedpilen så att önskad papperstyp markeras.
7. Spara inställningarna genom att trycka på **OK**.
8. Tryck på **Tillbaka** tills du kommer tillbaka till redoläge.

# Materialspecifikationer

## Riktlinjer för media

När du väljer eller fyller på papper, kuvert eller annat specialmaterial, följ dessa riktlinjer:

- Att försöka skriva ut på fuktigt, böjt, skrynkligt eller trasigt papper kan orsaka pappersstopp och dålig utskriftskvalitet.
- Använd bara papper av hög kvalitet. Undvik papper med relieftryck, perforeringar eller struktur som är för mjuk eller för hård.
- Förvara papperet i förpackningen tills det ska användas. Placera kartongerna på lastpallar eller hyllor och inte på golvet. Placera inte tunga föremål ovanpå papperet, oavsett om det ligger i förpackningen eller har packats upp. Skydda papperet från fukt och andra förhållanden som kan göra det böjt eller skrynkligt.
- Under förvaringen bör ett omslag som tål fukt (t.ex. en plastbehållare eller påse) användas för att förhindra att papperet påverkas av damm och fukt.
- Använd alltid papper och andra material som uppfyller specifikationerna.
- Använd bara välgjorda kuvert med skarpa och tydliga vikningar.
  - Använd INTE kuvert med spännen och andra fästordningar.
  - Använd INTE kuvert med fönster, bestrykningar, självhäftande förseglingar eller syntetmaterial.
  - Använd INTE skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- Använd bara specialmaterial som rekommenderas för laserskrivare.
- För att förhindra att specialmaterial som stordior och etikettark fastnar i varandra ska du ta ut dem ur utmatningsfacket så fort de matats ut.
- Placera stordior på en plan yta när du har tagit ut dem ur maskinen.
- Lämna inte specialmaterial i det manuella inmatningsfacket under långa tidsperioder. Damm och smuts kan samlas på dem vilket gör att utskrifterna får fläckar.
- Hantera stordior och bestruket papper försiktigt för att undvika att de smutsas av fingeravtryck.
- Utsätt inte utskrifterna för solljus under längre tidsperioder efter utskrifterna kan blekas.
- Förvara oanvänt material vid temperaturer mellan 59 °F och 86 °F (15 °C till 30 °C). Den relativa luftfuktigheten ska ligga mellan 10 och 70 %.
- När du laddar papper, ladda det inte ovanför MAX-linjen med symbolen .
- Kontrollera att dina etiketters klistermaterial tål en fixeringstemperatur på 200 °C under 0,1 sekunder.
- Kontrollera att det vidhäftande materialet inte syns mellan etiketterna.



**Försiktighet!** Tomma ytor mellan etiketterna kan göra att etiketterna lossnar under utskriften, vilket kan orsaka papperskvaddar. Limmet kan även skada maskinens komponenter.

- Mata inte etikettark genom maskinen mer än en gång. Det vidhäftande materialet på baksidan är bara utformat för att matas genom maskinen en enda gång.
- Använd inte etiketter som börjar lossna från underlaget eller som är skrynkliga, har luftbubblor eller är skadade på andra sätt.

## Materialtyper

**Obs!** Vissa funktioner är kanske inte tillgängliga på din modell. Kontrollera din maskintyp i [Komma igång](#).

Tabellen nedan visar de materialtyper som stöds för kopiering, utskrift eller fax för varje fack för följande pappersstorlekar:

- A4 8,27 x 11,69 tum (210 x 297 mm)
- Letter 8,5 x 11,0 tum (216 x 279 mm)
- Legal 8,5 x 14,0 tum (216 x 355 mm)
- Oficio 8,5 x 13,5 tum (216 x 343 mm)
- Folio 8,5 x 13,0 tum (216 x 330 mm)

### Förklaring:

☐ Stöds                      ☒ Stöds ej

Typer	Vikter som stöds	Magasin 1 Automatisk matning	Magasin 1 Manuell matning
Vanligt	19 till 24 pund (70 till 90 g/m <sup>2</sup> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tjockt	24 till 28 pund (91 till 105 g/m <sup>2</sup> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tunt	16 till 18 pund (60 till 70 g/m <sup>2</sup> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bomull	20 till 24 pund (75 till 90 g/m <sup>2</sup> )	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Färgat	20 till 24 pund (75 till 90 g/m <sup>2</sup> )	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Förtryckt	20 till 24 pund (75 till 90 g/m <sup>2</sup> )	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Återvunnet	19 till 24 pund (70 till 90 g/m <sup>2</sup> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Stordior Endast A4 / Letter	37 till 39 pund (138 till 146 g/m <sup>2</sup> )	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Etiketter	32 till 40 pund (120 till 150 g/m <sup>2</sup> )	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kartong	32 till 43 pund (121 till 163 g/m <sup>2</sup> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bondpapper	28 till 32 pund (105 till 120 g/m <sup>2</sup> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arkivering	28 till 32 pund (105 till 120 g/m <sup>2</sup> ) om du behöver ha utskriften under en längre tid, vid till exempel arkivering, väljer du detta alternativ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tabellen nedan visar vilka materialtyper som kan användas för Utskrift för varje magasin och för följande pappersstorlekar:

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

#### Förklaring:

☐ Stöds

☒ Stöds ej

Typer	Vikter som stöds	Magasin 1 Automatisk matning	Magasin 1 Manuell matning
Vanligt	19 till 24 pund (70 till 90 g/m <sup>2</sup> )	O	O
Tjockt	24 till 28 pund (91 till 105 g/m <sup>2</sup> )	O	O
Tunt	16 till 18 pund (60 till 70 g/m <sup>2</sup> )	O	O
Bomull	20 till 24 pund (75 till 90 g/m <sup>2</sup> )	X	O
Färgat	20 till 24 pund (75 till 90 g/m <sup>2</sup> )	X	O
Förtryckt	20 till 24 pund (75 till 90 g/m <sup>2</sup> )	X	O
Återvunnet	19 till 24 pund (70 till 90 g/m <sup>2</sup> )	O	O
Vykort	32 till 43 pund (121 till 163 g/m <sup>2</sup> )	X	O
Kuvert	20 till 24 pund (75 till 90 g/m <sup>2</sup> )	X	O

# Lägga i dokument

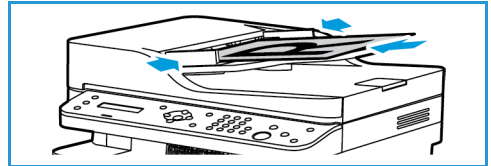
Dokument kan laddas antingen i den automatiska dokumentmataren eller på originalglaset.

**Obs!** Vissa funktioner är kanske inte tillgängliga på din modell. Kontrollera din maskintyp i [Komma igång](#).

## Automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer maximalt 40 original på 20 pund (80 g/m<sup>2</sup>) tjocklek.

1. Lägg dokumenten som ska skannas med framsidan uppåt i inmatningsfacket för den automatiska dokumentmataren med överdelen av dokumentet till vänster om facket.
2. Flytta dokumentguiden så att den bara berör båda sidorna av dokumentet.

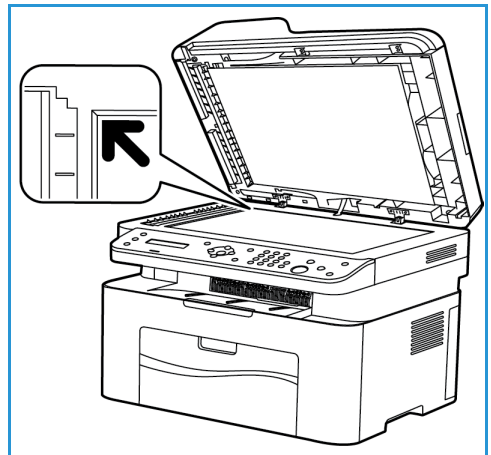


## Originalglaset

Originalglaset kan användas för överdimensionerade, sönderrivna eller skadade original och för böcker och tidskrifter.

1. Öppna den automatiska dokumentmataren och placera enstaka dokument med framsidan nedåt på originalglaset i linje med det bakre vänstra hörnet.
2. Den grundinställda dokumentstorleken är A4 eller 8,5 x 11". För dokument med andra storlekar måste du ändra inställningen av **Dokumentstorlek**. Vi hänvisar till [Kopieringsalternativ](#).

**Obs!** Dokument skannas bara en gång även om flera kopior har valts.





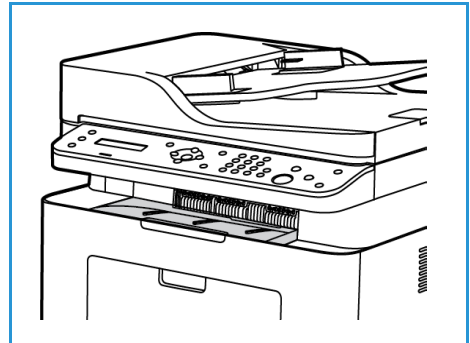
# Utmatningsplats för material

**Obs!** Vissa funktioner är kanske inte tillgängliga på din modell. Kontrollera din maskintyp i [Komma igång](#).

## Utmatningsfack

Maskinen har en utmatningsplats:

- Utmatningsfack (texten nedåt) upp till maximalt 100 ark på 20 pund (80 g/m<sup>2</sup>) papper, 10 genomskinliga och 10 ark etiketter.



## Använda utmatningsfacket.

I utmatningsfacket samlas utskrivet papper med sidan nedåt, i den ordning som arken skrivs ut.

Utmatningsplats för material

# Utskrift

# 4

Den här skrivaren gör utskrifter av hög kvalitet av elektroniska dokument. Du får åtkomst till skrivaren via datorn genom att installera lämplig skrivardrivrutin. Om du vill hämta de olika drivrutiner som kan användas med maskinen, kan du använda cd-skivan med drivrutiner eller hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats på [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Kapitlet innehåller:

- [Utskrifter med Windows](#)
- [Xerox Easy Print Manager \(EPM\)](#)
- [Utskrifter med Macintosh](#)
- [Utskrift med Linux](#)
- [Utskrift med Unix](#)

# Utskrift med Windows





Nedan följer en översikt över utskriftsproceduren och de funktioner som är tillgängliga vid utskrifter med Windows.

## Obs!

- Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på skrivarmodell och hur maskinen är konfigurerad.
- Bilderna är endast avsedda som exempel.

## Funktionen Utskrift

Dokument kan skrivas ut från datorn via medföljande skrivardrivrutiner. Drivrutinen måste vara installerad på varje dator som använder maskinen för utskrift.

**Obs!** När du väljer ett alternativ i Utskriftsegenskaper eller Utskriftsinställningar, kan det visas en varningssymbol,  eller . Symbolen  betyder att det aktuella alternativet inte rekommenderas, men kan väljas. Märket  betyder att alternativet inte kan väljas på grund av maskininställningen eller maskinmiljön.

1. Klicka på **Skriv ut** i programmet.
2. Välj din maskin på nedrullningsmenyn **Skrivare: Namn**.
3. Välj **Egenskaper** eller **Inställningar** och gör dina skrivarinställningar på de olika flikarna. Mer information finns i följande:
  - [Fliken Favoriter](#)
  - [Fliken Grundläggande](#)
  - [Fliken Papper](#)
  - [Fliken Grafik](#)
  - [Fliken Avancerat](#)
  - [Fliken Earth Smart](#)
  - [Fliken Xerox](#)
4. Klicka på **OK** för att bekräfta dina val.
5. Klicka på **OK** när du vill skriva ut dokumentet.

## Fliken Favoriter

På fliken **Favoriter** visas grundinställda och användardefinierade favoriter.

Alternativet Favoriter visas på alla flikar utom fliken Xerox. Använd det när du vill spara aktuella inställningar så att du kan använda dem igen.

Så här sparar du en favorit:

1. Ange önskade inställningar på de olika flikarna.
2. Klicka på **Spara**.

3. Skriv ett namn och en beskrivning och klicka på önskad ikon.
4. Klicka på **OK**. När du sparar favoriter sparas alla befintliga drivrutinsinställningar.

När du vill använda en sparad inställning markerar du den på fliken Favoriter. Maskinen är redo att skriva ut med de valda inställningarna.

Om du vill ta bort en sparad inställning markerar du den på fliken Favoriter och klickar på **Ta bort**.

**Obs!** Du kan bara ta bort användardefinierade favoriter.

## Fliken Förhandsgranska

Fliken **Förhandsgranska** till höger visas bara på fliken Favoriter. Den innehåller en grafisk översikt över dina val.

## Fliken Detaljer

Fliken **Detaljer** till höger visas bara på fliken Favoriter. Den innehåller en översikt över den valda favoriten och en beskrivning av inkompatibla alternativ.

## Fliken Papper

Fliken **Papper** till höger visas på alla huvudflikar utom flikarna Favoriter och Xerox. Den innehåller en grafisk översikt över dina val.

## Fliken Enhet

Fliken **Enhet** till höger visas på alla huvudflikar utom flikarna Favoriter och Xerox. Den innehåller en översikt över enhetsinställningarna.

## Skrivarstatus

**Obs!** Beskrivningen av fönstret Skrivarstatus och dess innehåll i den här användarhandboken kan skilja sig från det aktuella fönstret, beroende på vilken maskin och vilket operativsystem du använder.

Alternativet **Skrivarstatus** visas på alla flikar och övervakar och informerar om maskinens status. Dialogrutan Xerox skrivarstatus innehåller följande alternativ:

## Tonernivå

Du kan se den återstående färgpulvernivån i varje färgpulverkassett. Maskinen och antalet färgpulverkassetter som visas i fönstret kan variera beroende på vilken maskin som används. Funktionen finns inte på alla maskiner.

## Alternativ

Du kan ange inställningar för utskriftsvarningar.

## Beställ tillbehör

Du kan beställa nya färgpulverkassetter online.

## Användarhandbok

Klicka här om du vill öppna användarhandboken när det inträffar ett fel. Sedan kan du öppna avsnittet om felsökning i användarhandboken.

## Fliken Grundläggande

På fliken **Grundläggande** finns alternativ för vilket utskriftsläge som ska användas samt alternativ för inställning av hur dokumentet ska visas på den utskrivna sidan. Här ingår inställningar för orientering, kvalitet, layout och dubbelsidig utskrift.

**Obs!** Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på skrivarmodell och hur maskinen är konfigurerad.

## Riktning

**Med Riktning** väljer du den riktning i vilken utskriften hamnar på sidan.

- **Stående:** Bilden visas på rätt led när papperet hålls upprätt, som ett brev.
- **Liggande:** Bilden visas på rätt led när papperet hålls liggande (om man håller det i kortsidorna).
- **Rotera 180°:** Gör att du kan rotera sidan 180 grader.

## Layoutalternativ

**Layoutalternativ** medför att du kan du välja en annan layout för utskriften. Du kan välja hur många sidor som ska skrivas ut på en enda arksida. Om du vill skriva ut flera sidor per arksida, kommer de att förminskas och ordnas på det sätt som du anger.

- **En sida per ark:** Används om layouten inte kräver ändring.
- **Flera sidor per ark:** Används för att skriva ut flera sidor per arksida. Du kan skriva ut så mycket som 16 sidor på en arksida. Välj antalet sidbilder som ska skrivas ut på varje arksida, deras inbördes ordning samt om sidkanter ska läggas in.
- **Affischutskrift:** Används för att dela upp ett enkelsidigt dokument i 4, 9 eller 16 delar. Varje del skrivs ut på ett ark, och sedan kan delarna klistras ihop till ett dokument i affischstorlek. Välj **Affisch 2x2** för 4 sidor, **Affisch 3x3** för 9 sidor eller **Affisch 4x4** för 16 sidor. Välj sedan överlappning i mm eller tum.
- **Häftesutskrift:** Med detta alternativ skrivs dokumentet ut på båda sidorna av papperet och sidorna ordnas så att papperen kan vikas på mitten och på så sätt bilda ett häfte.

**Page Border (Sidram):** Använd detta alternativ för att välja från en mängd olika ramar för din produktion.

## Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen. Före utskriften måste du bestämma dokumentets riktning.

**Obs!** Vissa funktioner är kanske inte tillgängliga på din modell.

- **Standardskrivare:** När du väljer det här alternativet används inställningarna som görs på skrivarens kontrollpanel.
- **Ingen:** Dokumentet skrivs ut enkelsidigt.
- **Långsida:** Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.
- **Kortsida:** Det här alternativet används ofta för kalendrar.
- **Omvänd dubbelsidig utskrift:** Används för dubbelsidiga dokument där baksidan på varje ark är roterad 180 grader.

## Fliken Papper

Med alternativen på **fliken Papper** ställer du in grundläggande specifikationer för papperets hantering när du är inne på skrivarens egenskaper.

## Kopior

Här kan du välja antalet exemplar som ska skrivas ut. Du kan välja högst 999.

## Pappersalternativ

- **Dokumentstorlek:** Detta gör att du kan ställa in storleken på originalet som du skriver ut. Om önskad storlek inte finns med i rutan **Storlek**, väljer du **Redigera**: När fönstret **Anpassad pappersinställning**, visas, anger du pappersstorleken och väljer sedan OK. Inställningen visas i listan så att du kan välja den.
- **Utskriftsformat:** Här kan du ställa in papperets storlek för utskriften.
- **Procenttal:** Används för att ändra sidbilden så att utskriften blir större eller mindre än originaldokumentet. Ange skalningsfaktorn i rutan **Procenttal**.
- **Källa:** Används för att välja önskat pappersmagasin. Använd det *manuella magasinet* när du ska skriva ut på specialmaterial som kuvert och stordior. Om papperskällan är inställd på **Välj automatiskt** väljer skrivaren automatiskt papperskälla baserat på den begärda storleken.
- **Typ:** Ställ in **Typ** så att den stämmer med papperet i det valda magasinet. Då får du bästa utskriftskvalitet. Om du ska skriva ut på **Kuvert** måste du se till att **Kuvert** är valt.
- **Avancerat:** Med de avancerade pappersalternativen kan du välja en annan papperskälla till den första sidan i dokumentet.
  - **Första sidan:** Om den första sidan ska skrivas ut på ett papper av annan typ än i resten av dokumentet, väljer du det magasin som innehåller önskat papper.
  - **Källa:** Används för att välja önskat pappersmagasin. Använd det *manuella magasinet* när du ska skriva ut på specialmaterial som kuvert och stordior. Om papperskällan är inställd på **Välj automatiskt** väljer skrivaren automatiskt papperskälla baserat på den begärda storleken.

## Fliken Grafik

Med följande alternativ kan du justera utskriftskvaliteten så att den passar dina önskemål.

### Kvalitet

Välj **Standard** eller **Hög upplösning** för grafik.

### Typsnitt/Text

- **All text svart:** Väljs om du vill att all text i dokumentet ska skrivas ut helt svart, oavsett vilken färg som används på skärmen.
- **Avancerat:** Väljs när du själv vill ställa in typsnittsalternativen. True Type-typsnitt kan skickas till skrivaren som kontur- eller bitmapptecken eller skrivas ut som grafik. Välj alternativet **Använd skrivartypsnitt** om inga typsnitt behöver skickas till skrivaren.

### Graphic Controller (Grafikstyrenhet)

- **Advanced** (Avancerat): Används för att justera ljusstyrka och kontrast.

### Spara färgpulver

- Välj **På** för att spara färgpulver.

## Fliken Avancerat

Du kan välja utskriftsalternativen **Avancerat**, t.ex. vattenstämplar och överläggstext.



## Vattenstämpel

Med det här alternativet kan du skriva text ovanpå ett befintligt dokument. Det finns flera fördefinierade vattenstämplar som medföljer skrivaren och som kan redigeras. Du kan också lägga till nya i listan.

### Använda en befintlig vattenstämpel

Välj önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Du kommer att få se den i förhandsgranskningen.

### Skapa en vattenstämpel

1. Välj **Redigera** i listrutan Vattenstämpel. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
2. Skriv en text i rutan Vattenstämpelmeddelande. Du kan använda 40 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret. När rutan **Endast första sidan** är markerad, skrivs vattenstämpeln ut bara på första sidan.
3. Välj vattenstämpelalternativ. I området **Typsnittsegenskaper** kan du välja fontens namn, stil, storlek eller skuggning, och ställa in vattenstämpelns lutning i avsnittet **Meddelandevinkel**.
4. Välj **Lägg till** när du vill lägga till den nya vattenstämpeln i listan.
5. När du är klar med redigeringen, väljer du **OK**.

### Redigera en vattenstämpel

1. Välj **Redigera** i listrutan *Vattenstämpel*. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
2. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** och ändra alternativen för vattenstämpelmeddelandet.
3. Spara ändringarna genom att välja **Uppdatera**.
4. När du är klar med redigeringen, väljer du **OK**.

### Ta bort en vattenstämpel

1. Välj **Redigera** i listrutan Vattenstämpel. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
2. Välj på listan **Aktuella vattenstämplar** den vattenstämpel som ska tas bort och välj sedan **Ta bort**.
3. Välj **OK**.

## Överlägg

En överlagring är text och/eller bilder som är lagrade på datorns hårddisk i ett särskilt filformat och som kan skrivas ut över andra dokument. Överlägg används ofta i stället för förtryckta blanketter och papper med brevhuvud.

**Obs!** Detta alternativ är tillgängligt bara när du använder skrivardrivrutinen PCL6.

### Skapa en ny överläggstext

När du ska använda ett överlägg måste du först skapa en som innehåller t.ex. din logotyp eller någon annan bild.

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller en text eller en bild som ska användas som överlägg. Placera dem exakt som du vill att de ska se ut när de skrivs ut som överlägg.
2. Välj **Redigera** i listrutan Överlagring. Fönstret **Redigera överlägg** öppnas.

3. Välj **Skapa** och skriv ett namn i rutan Filnamn. Välj vid behov destinationssökväg.
4. Välj **Spara**. Namnet visas i rutan **Överläggslista**.
5. Välj **OK**.  
**Obs!** Överläggets dokumentstorlek måste vara samma som för de dokument där överlägget ska skrivas ut. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.
6. Välj **OK** på fliken **Avancerat**.
7. Välj **OK** i huvudfönstret **Skriv ut**.
8. Ett meddelande med texten Är du säker? visas. Bekräfta med **Ja**.

### Använda sidöverlägg

1. Välj önskat överlägg i listrutan **Överlägg**.  
Om den önskade överlagringsfilen inte visas i listan, väljer du **Redigera, Skicka överlagring** och sedan **Överlagringsfil**.  
Om du har sparat den önskade överlagringsfilen på en extern plats, kan du också läsa in filen när du öppnar fönstret Läs in överlagring.  
När du har valt filen, väljer du **Öppna**. Filen visas i rutan Överlagringslista och kan nu skrivas ut. Markera överlagringen i listan.
2. Välj vid behov **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om den rutan är markerad, visas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift. Där blir du ombedd att bekräfta att du vill skriva ut ett överlägg på dokumentet.  
Om den rutan inte är markerad, och ett överlägg har valts, skrivs det automatiskt ut i dokumentet.
3. Välj **OK**.

### Ta bort ett sidöverlägg

1. Välj **Redigera** i listrutan Överlagring. Fönstret **Redigera överlägg** öppnas.
2. Markera det överlägg du vill ta bort i listrutan **Överlägg**.
3. Välj **Ta bort överlägg**. När ett fönster med bekräftelsemeddelande visas, väljer du **Ja**.
4. Välj **OK**.

### Utskriftsalternativ

Välj önskad utskriftsordning i listrutan:

- **Normal:** Alla sidor skrivs ut.
- **Omvänd ordning:** Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
- **Skriv ut udda sidor:** Bara de udda sidorna skrivs ut.
- **Skriv ut jämna sidor:** Bara de jämna sidorna skrivs ut.

Markera kryssrutan **Hoppa över tomma sidor** om du inte vill att tomma sidor ska skrivas ut.

Om du vill lägga till en bindningsmarginal markerar du kryssrutan **Manuell marginal** och väljer **Detaljer** för att ange marginalläge och marginalbredd.

## Fliken Earth Smart

På fliken **Earth Smart** finns alternativ för att minska förbrukningen av energi och papper vid utskriftsprocessen. Där visas en bild av de besparingar som görs.

**Obs!** Det kan hända att det här alternativet inte är tillgängligt, beroende på maskinen är konfigurerad.

## Typ

Listrutan **Typ** används för att välja huvudalternativ för **Earth Smart** för skrivaren.

- **Ingen:** Inga alternativ för energi- och papperssparande väljs automatiskt.
- **Earth Smart-utskrift:** När detta alternativ har valts, kan du anpassa **Dubbelsidig utskrift**, **Layout**, **Hoppa över tomma sidor** och **Spara färgpulver** efter dina önskemål.
- **Skrivarens grundinställningar:** Med det här alternativet väljs automatiskt skrivarens grundinställningar.

## Resultatsimulator

I området på fliken **Earth Smart** visas en representation av de beräknade besparingarna av energi och papper på basis av de gjorda valen.

## Grundinställda Earth Smart-inställningar

Skrivare	N-upp	Tonerspar
WorkCentre 3025BI	2-upp	På
WorkCentre 3025NI	2-upp	På

## Grundinställda Earth Smart-kopieringsinställningar

Skrivare	N-upp	Tonerspar
WorkCentre 3025BI	2-upp	På
WorkCentre 3025NI	2-upp	På

## Val av alternativet EarthSmart On-forced i CWIS

Alternativet **On-forced** som finns tillgängligt via CWIS används för att en administratör ska förhindra att användare ändrar i Earth Smart-inställningar.

1. Öppna webbläsaren på din arbetsstation och ange maskinens IP-adress i adressfältet.
2. Tryck på **Enter** på tangentbordet.
3. Välj **Logga in** på toppen av skärmen CentreWare Internetjänster.
4. Ange Administratörens användarnamn (admin) och Lösenord (1111) och välj **Logga in**.
5. Välj **Earth Smart OFF** (eller ON) längst upp på skärmen för att komma åt Earth Smart.

6. I dialogrutan Earth Smart-läge väljer du **On-forced**.
7. Ange lösenordet.
8. Välj **Använd**.
9. Välj **OK**.

## Fliken Xerox

På denna flik finns information om version och upphovsrätt samt länkar till drivrutiner och hämtbart material, beställning av förbrukningsmaterial och Xerox webbplats.

## Xerox Easy Print Manager (EPM)

Xerox Easy Printer Manager är ett Windows-baserat program som sammanför Xerox-maskinens inställningar till ett enda ställe. Xerox Easy Printer Manager kombinerar på ett praktiskt sätt enhetens inställningar samt utskrifts/skanningsmiljöer, inställningar/åtgärder, Skanna till dator och Faxe till dator. Alla de funktionerna ger en ingång till bekväm användning av Xerox-maskiner.

Xerox Easy Printer Manager installeras automatiskt i samband med installationen av drivrutinen.

# Utskrifter med Macintosh

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut från en Macintosh. Du måste göra inställningar för utskriftsmiljön innan du skriver ut. Se [Installation och inställning](#).

## Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh måste du kontrollera inställningarna för skrivarens drivrutin i varje program du använder. Gör så här om du vill skriva ut från en Macintosh:

1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Öppna menyn **File** (Arkiv) och klicka på **Page Setup** (Sidinställningar) (**Document Setup** (Dokumentinställningar) i vissa program).
3. Välj pappersformat, orientering, skala och andra alternativ. Se till att din maskinen är vald och välj sedan **OK**.
4. Öppna menyn **File** (Arkiv) och klicka på **Print** (Skriv ut).
5. Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
6. Välj **Print** (Skriv ut).

## Ändra skrivarinställningar

Du kan använda de avancerade utskriftsfunktioner som finns tillgängliga på maskinen.

Öppna ett program och välj **Print** (Skriv ut) på menyn **File** (Arkiv). Maskinnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan variera beroende på den aktuella maskinen. Förutom namnet ser fönstren med skrivaregenskaper ungefär ut som följande.

**Obs!** Alternativen för inställningar kan skilja sig åt beroende på skrivare och Macintosh OS-version.

## Textredigeraren

Används för att skriva ut sidhuvud och sidfot.

## Utskriftsegenskaper

Ställ in **Media Type** (Materialtyp) så att det överensstämmer med papperet i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.

## Layout

Med alternativet **Layout** kan du justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på en arksida.

**Dubbelsidigt:** Används för att skriva ut ett dubbelsidigt dokument.

**Omvänd sidorientering:** Används om du vill vända sidorientering (rotera 180 grader). Om du till exempel vill skriva ut med långsidan överst, väljer du liggande orientering och Reverse page orientation.

## Pappershantering

Med det här alternativet ställer du in grundläggande specifikationer för papperets hantering: **Sortera sidor**, **Sidor för utskrift**, **Sidordning**, **Skala till pappersstorleken**.

## Cover Page (Omslagssida)

Används för att skriva ut en försättssida före eller efter dokumentet.

## Förbrukningsnivåer

Visar aktuell färgpulvernivå.

## Grafik

Här kan du välja utskriftens upplösning. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

## Skriva ut flera sidor på ett ark

Du kan skriva ut flera dokumentsidor på en och samma arksida. Funktionen ger ett billigt sätt att skriva ut utkast.

1. Öppna ett program och välj **Print** (Skriv ut) på menyn **File** (Arkiv).
2. Välj **Layout** i listrutan under **Pages** (Sidor). Välj i listrutan **Pages per Sheet** (Sidor per ark) det antal sidor du vill skriva ut på en arksida.
3. Välj de andra alternativ som du vill använda.
4. Välj **Print** (Skriv ut). Maskinen skriver ut det antal sidor du vill skriva ut på en arksida.

## Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen.

1. Öppna i Macintosh-programmet och välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**.
2. Välj **Layout** på listrutan under **Orientation** (Riktning).
3. Välj **On** (På) under **Two Sided Printing** (Dubbelsidig utskrift).
4. Välj de andra alternativ som du vill använda och välj sedan **Print** (Skriv ut).

## Använda AirPrint

AirPrint är en programfunktion som gör det möjligt att skriva ut utan skrivardrivrutin från Apple iOS-baserade mobila enheter och Macintosh OS-baserade enheter. Med skrivare med AirPrint-funktion kan du skriva ut direkt från en Macintosh eller från en iPhone, iPad eller iPod touch. Mer information finns i avsnittet [AirPrint](#) i kapitlet [Installation och inställning](#) i den här användarhandboken.

## Använda Google Cloud Print

Med tjänsten Google Cloud Print kan du skriva ut till en skrivare via en smartphone, surfplatta eller annan webbanluten enhet. Mer information finns i avsnittet [Google Cloud Print](#) i kapitlet [Installation och inställning](#) i den här användarhandboken.



# Utskrift med Linux

## Skriva ut från program

I många Linux-program kan du skriva ut via CUPS (Common Unix Printing System). Du kan skriva ut på denna maskin från sådana program.

1. Öppna ett program och välj **Print** (Skriv ut) på menyn **File** (Arkiv).
2. Välj **Print** (Skriv ut) direkt med lpr.
3. I LPR GUI-fönstret väljer du maskin i skrivarlistan och klickar på **Properties** (Egenskaper).
4. Ändra egenskaperna för utskriftsjobbet med följande fyra flikar överst i fönstret.
  - **General** (Allmänt): Med det här alternativet ändrar du pappersstorlek, papperstyp och dokumentens riktning. Här kan du aktivera funktionen för dubbelsidig utskrift, lägga till start- och slutsidor och ändra antal sidor per arksida.
  - **Text**: Med det här alternativet anger du sidmarginaler och ställer in alternativ för text, till exempel radavstånd och spalter.
  - **Graphics** (Grafik): Med det här alternativet ställer du in alternativ för bilder som används när du skriver ut bildfiler, till exempel färger, bildstorlek och bildposition.
  - **Avancerat**: Med det här alternativet anger du upplösning, papperskälla och destination.
5. Klicka på **Apply** (Använd) om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Properties** (Egenskaper).
6. Klicka på **OK** i fönstret LPR GUI när du vill starta utskriften.  
Fönstret Printing (Utskrift) visas. Där kan du övervaka utskriftsjobbets status.

## Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på maskinen på vanligt CUPS-sätt – direkt från kommandoradsgränssnittet. Men drivrutinspaketet ersätter det vanliga LPR-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR-program.

Så här skriver du ut en dokumentfil:

1. Skriv `lpr <filnamn>` i kommandotolken i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. LPR-fönstret öppnas.
2. Om du **bara skriver lpr** och trycker på **Enter** visas först fönstret **Select file(s) to print** (Välj fil(er) som ska skrivas ut). Välj önskade filer och välj **Open** (Öppna).
3. Välj maskinen i listan och ange utskriftsinställningar.
4. Klicka på **OK** när du vill starta utskriften.

## Konfigurera skrivarens egenskaper

I fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper) i **Printers configuration** (Skrivarkonfiguration) kan du ändra maskinens skrivaregenskaper.

1. Öppna **Unified Driver Configurator** (Drivrutinskonfigurator).  
Om det behövs kan du växla till **Printers configuration** (Skrivarkonfiguration).
2. Markera maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka på **Properties** (Egenskaper).
3. Fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper) visas.  
Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:
  - **General** (Allmänt): Med det här alternativet kan du ändra skrivarens placering och namn. Namnet som anges på den här fliken visas också i skrivarlistan i **Printers configuration** (Skrivarkonfiguration).
  - **Connection** (Anslutning): Med det här alternativet kan du visa eller välja en annan port. Om du ändrar maskinporten från USB till parallell eller tvärtom medan den används, måste du konfigurera om maskinporten på den här fliken.
  - **Driver** (Drivrutin): Med det här alternativet kan du visa eller välja en annan maskindrivrutin. Välj **Options** (Alternativ) om du vill ange enhetens grundinställningar.
  - **Jobs** (Jobb): Med det här alternativet kan du se listan med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** (Avsluta jobb) om du vill avbryta det markerade jobbet, och markera kryssrutan **Show completed jobs** (Visa slutförda jobb) om du vill se de tidigare jobben i jobblistan.
  - **Classes** (Klasser): Med det här alternativet visar du vilken klass maskinen har. Klicka på **Add to Class** (Lägg till i klass) om du vill lägga till maskinen i en viss klass, eller klicka på **Remove from Class** (Ta bort från klass) om du vill ta bort maskinen från den markerade klassen.
4. Välj **OK** för att tillämpa ändringarna och stänga fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper).

# Utskrift med Unix

## Skriva ut filer

När du har installerat skrivaren väljer du bilder, text eller PS som ska skrivas ut.

1. Kör kommandot "printui <file\_name\_to\_print>". Exempel: Om du ska skriva ut "dokument1" använder du kommandot **printui document1**.  
Då öppnas *Print Job Manager* i Unix-skrivardrivrutinen, där du kan välja olika utskriftsalternativ.
2. Välj en skrivare som har lagts till.
3. Välj utskriftsalternativ i fönstret, t.ex. **Page Selection** (Sidval).
4. Välj antal exemplar i **Number of Copies** (Antal exemplar).
5. Starta utskriften genom att trycka på **OK**.

## Konfigurera skrivarens egenskaper

Med *Print Job Manager* i Unix-skrivardrivrutinen kan du konfigurera olika utskriftsalternativ via alternativet **Properties** (Egenskaper). Du kan också använda följande kortkommandon: **H** för Hjälp, **O** för OK, **A** för Apply (Använd), och **C** för Cancel (Avbryt).

### Fliken General (Allmänt)

- **Paper Size** (Pappersstorlek): Ställ in pappersstorleken A4, Letter eller andra storlekar alltefter behov.
- **Paper Type** (Papperstyp): Välj papperstyp. I listrutan finns alternativen Printer Default (Grundinställning), Plain (Vanligt) och Thick (Kraftigt).
- **Papperskälla**: Välj magasin som ska användas. Grundinställningen är Auto Selection (Auto val).
- **Riktning**: Väljer den riktning i vilken utskriften ska hamna på sidan.
- **Dubbelsidig utskrift**: Utskriften görs på båda sidor av papperet, vilket sparar papper.
- **Multiple pages** (Flera sidor): Flera dokumentsidor skrivs på samma kopia.
- **Page Border** (Sidram): Välj någon av ramstilarna; t.ex. Single-line hairline (Enkel tunn linje), Double-line hairline (Dubbel tunn linje).

### Fliken Image (Bild)

På den här fliken kan du ändra ljusstyrkan, upplösningen och bildens läge i utskriften.

### Fliken Text

Här kan du ställa in textspaltens justering, radmellanrummet och spalterna i utskriften.

## Fliken Margins (Marginaler)

- **Use Margins** (Använd marginaler): Ställ in marginalerna i utskriften. Grundinställningen är att marginaler är inaktiverade. Användaren kan ändra marginalinställningarna genom att ändra värdena i de olika fälten. Värdenas grundinställningar beror av vilken sidstorlek som har valts.
- **Unit** (Enhet): Du kan ställa in enheten på punkter, tum eller centimeter.

## Fliken Printer-Specific Settings (Skrivarspecifika inställningar)

Genom att välja olika alternativ i ramarna **JCL** och **General** (Allmänt) kan du anpassa standardinställningarna. Dessa alternativ är specifika för skrivaren och beror av PPD-filen.

# Kopiering

# 5

Kapitlet innehåller:

- Kopieringsproceduren
- Kopieringsalternativ
- Använda layoutalternativen
- Plats för utmatat material

# Kopieringsproceduren

I detta avsnitt beskrivs den grundläggande proceduren för kopiering:

- Ladda upp dokument
- Välj funktioner
- Välj antal
- Starta jobbet.
- Stoppa kopieringsjobbet

Om en funktion för behörighetskontroll är aktiverad kan det hända att du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

**Obs!** Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

## Ladda upp dokument

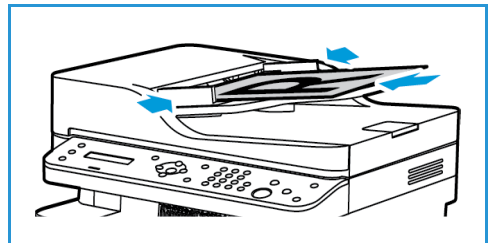
Dokument kan laddas antingen i den automatiska dokumentmataren eller på originalglaset.

**Obs!** Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

## Automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer högst 40 ark om 80 g/m<sup>2</sup>.

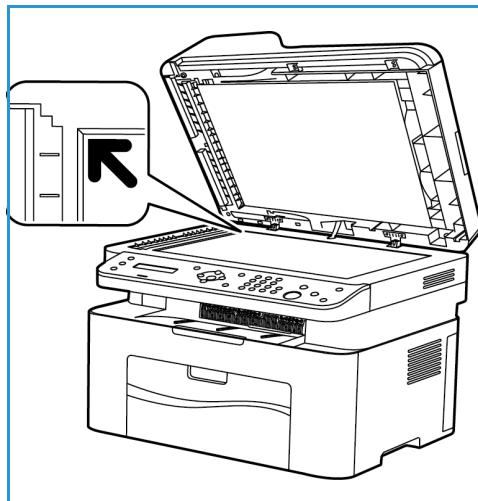
1. Lägg dokument som ska skannas med framsidan uppåt i inmatningsfacket på den automatiska dokumentmataren, med dokumentets övre del mot fackets vänstra (bakre) ände.
2. Flytta dokumentguiden så att den bara berör båda sidorna av dokumentet.



## Dokumentglas

Dokumentglaset kan användas till extra stora eller skadade dokument och till böcker och tidskrifter.

1. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och lägg dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset mot det bakre vänstra hörnet.
2. Den grundinställda dokumentstorleken är A4 eller 8,5 x 11". För dokument med andra storlekar måste du ändra inställningen av **Dokumentstorlek**. Vi hänvisar till [Kopieringssalternativ](#) för ytterligare information.

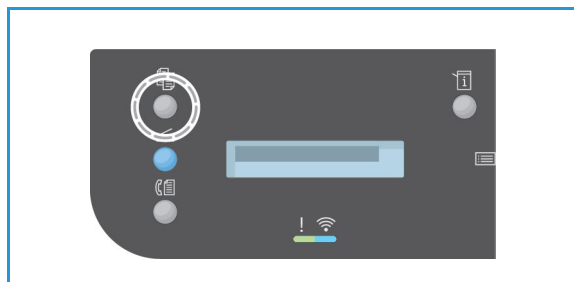


## Välj funktioner

Du kan välja olika funktioner för kopieringsjobbet. Fler kopieringsfunktioner är tillgängliga via **Meny**-knappen. När du har gjort ett val, återgår du till Klar-skärmen genom att trycka på **Föregående**.

**Obs!** Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen. Pappersfacket är standardpapperskapaciteten. Öppna det manuella magasinet för att mata särskilda materialtyper, t.ex. förtryckta ark eller etiketter för enstaka jobb. Mer information finns i [Papper och material](#).
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp-/nedpilarna för att visa den önskade funktionen och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på upp-/ned-pilarna så att önskat alternativ visas och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet. Mer information om programmeringsalternativ, finns i [Kopieringsalternativ](#).
5. Återgå sedan till den högsta menynivån genom att trycka på **Föregående**.



## Välj antal

**Obs!** Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

- Största antal kopior är 99.
- Ange antalet kopior med hjälp av upp-/nedpilarna på kontrollpanelen. Det angivna antalet visas i skärmens nedre högra hörn.

**Obs!** Om du råkar skriva fel, trycker du på **Clear All** -knappen och anger rätt antal.

## Starta jobbet.

1. Tryck på **Start**. Varje dokument skannas bara en gång.
2. Om du använder dokumentglaset till att skanna dubbelsidiga dokument, visar maskinen ett meddelande när den är klar för skanning av andrasidan. Fortsätt att skanna tills alla sidor har skannats.

Sidbilderna skannas och kopieringsjobbet skrivs ut.

## Stoppa kopieringsjobbet

För att avbryta ett aktivt kopieringsjobb på kontrollpanelen ska du trycka på **Stopp**.



# Kopieringsalternativ

Maskinen har följande alternativ för anpassning av kopieringsjobben. Du använder knappen **Meny** för att komma till alternativen.

## Obs!

- Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.
- Om du trycker på **Clear All** medan du ställer in alternativen för faxning, kommer alla alternativ som du har ställt in för det pågående kopieringsjobbet att annulleras och grundinställningarna återinföras när maskinen är klar med det pågående kopieringsjobbet.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
<b>Dokumentstorlek</b>	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A4</b></li> <li>• <b>A5</b></li> <li>• <b>B5 (JIS)</b></li> <li>• <b>Letter</b></li> <li>• <b>Executive</b></li> <li>• <b>Folio</b> (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren)</li> <li>• <b>Legal</b> (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren)</li> </ul>
<b>Förminska/förstora</b>	Dokument kan förminskas eller förstoras mellan 25 % och 400 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>100 %:</b> Kopiesidorna får samma storlek som originalsidorna.</li> <li>• <b>Förinställningar:</b> De nio vanligaste procenttalen för förminskning/förstoring finns som förinställda alternativ. Dessa alternativ kan anpassas av system- eller maskinadministratören efter individuella behov.</li> <li>• <b>Autoanpassa:</b> Förminskar eller förstorar sidbilden på kopiorna baserat på originalbildens storlek och storleken på det papper som har valts för utskriften.</li> <li>• <b>Egen inställning.</b> Med knappsetsen eller upp/nedpilen anger du nskat procenttal.</li> </ul>
<b>Ljusare/mörkare</b>	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ljusare +1 till +5:</b> Gör bilden stegvis ljusare upp till den ljusaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är mörk.</li> <li>• <b>Normal:</b> Brukar vara bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument.</li> <li>• <b>Mörkare +1 till +5:</b> Gör bilden stegvis mörkare upp till den mörkaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är ljus.</li> </ul>

Funktion	Beskrivning	Alternativ
<b>Dokumenttyp</b>	Inställningen av Dokumenttyp används för att förbättra bildkvaliteten genom att aktuell dokumenttyp väljs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Text:</b> Används för dokument som mest innehåller text.</li> <li>• <b>Text/foto:</b> Används för dokument med både text och foton.</li> <li>• <b>Foto:</b> Används för dokument som består av foton.</li> </ul>
<b>Sortering</b>	Placerar utskrivna sidor i ordning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>På:</b> Definierar sidsekvensen för utskrift.</li> <li>• <b>Av:</b> Välj detta om sortering inte behövs.</li> </ul>
<b>Layout</b>	Detta alternativ används för kopiering av flera dokument till en arksida, för kopiering av bundna dokument, för att skapa häften och för att skapa dokument som kan klistras ihop till en affisch.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normal:</b> Används om originaldokumentets layout ska användas.</li> <li>• <b>2-Upp:</b> Används för kopiering av två dokumentssidor i förminskad storlek till en arksida.</li> <li>• <b>4-Upp:</b> Används för kopiering av fyra dokumentssidor i förminskad storlek till en arksida.</li> <li>• <b>ID-kortkopia:</b> Maskinen kopierar originaldokumentets ena sida på den övre halvan av utskriften och kopierar den andra sidan på den nedre halvan utan att originalstorleken förminskas.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Använda layoutalternativ</a> för instruktioner.</p>
<b>Just. bakgrund</b>	Används för att skriva ut en bild utan bakgrund. Denna funktion minskar eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Av:</b> Välj detta om Bakgrundsjustering inte behövs.</li> <li>• <b>Auto:</b> Markera för att optimera bakgrunden.</li> <li>• <b>Förbättring nivå 1–2:</b> Välj ett högre nummer för en mer levande bakgrund.</li> <li>• <b>Ta bort nivå. 1–4:</b> Välj ett högre nummer för en ljusare bakgrund.</li> </ul>

# Använda layoutalternativen

Detta alternativ används för kopiering av flera dokument till en arksida, för kopiering av bundna dokument, för att skapa häften och för att skapa dokument som kan klistras ihop till en affisch.

**Obs!** Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

## Kopiering 2-upp, 4-upp

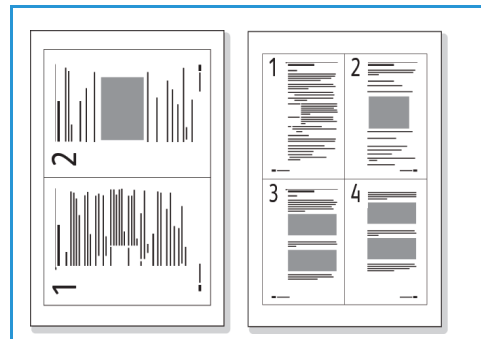
Används för kopiering av två eller fler documentsidor i förminskad storlek till en arksida. Passar utmärkt för att tillverka presentationskopior, bildmanus och dokument för arkivering.

**Obs!** Dokumenten måste läggas i den automatiska dokumentmataren när den här funktionen ska användas.

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Layout** markeras och tryck sedan på **OK**.
4. Välj önskat alternativ:
  - **Normal:** Dokumentsidan kopieras till en arksida.
  - **2-upp:** Två documentsidor kopieras till en arksida.
  - **4-upp:** Fyra documentsidor kopieras till en arksida.

**Obs!** Om dokumentet har liggande riktning, ska dess överkant placeras baktill i mataren. Om det har stående riktning, ska överkanten placeras åt vänster.

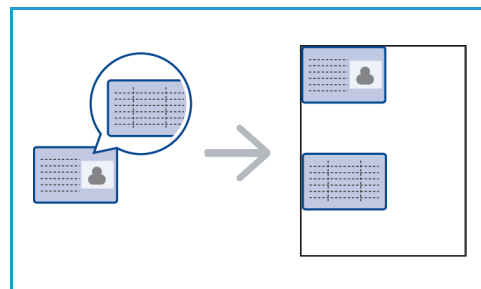
5. Spara valen med **OK** och återgå till den översta menyn genom att trycka på **Föregående**.
6. Lägg i dokumenten och tryck på **Start**.



## ID-kopia

Maskinen kopierar originaldokumentets ena sida på den övre halvan av utskriften och kopierar den andra sidan på den nedre halvan utan att originalstorleken förminskas. Den här funktionen är praktiskt vid kopiering av små dokument, t.ex. visitkort.

**Obs!** Denna kopieringsfunktion är tillgänglig bara om du placerar dokumenten på dokumentglaset. Om originalet är större än det utskrivbara området, kan det hända att vissa delar inte kommer med.

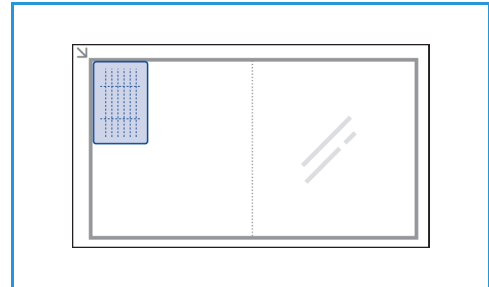


Maskinen kan skriva ut dubbelsidiga dokument på ena sidan av papper i storlekarna A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 och A6.

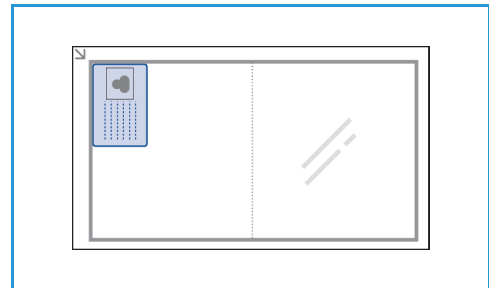
1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Layout** markeras och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på upp-/nedpilen så att **ID-kortkopia** markeras och tryck sedan på **OK**.
5. Återgå sedan till den högsta menynivån genom att trycka på **Meny**.
6. Lägg originaldokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset i linje med spetsen på registreringspilen och stäng den automatiska dokumentmataren.
7. Tryck på **Start**.

**Placera framsidan och tryck på OK** visas på skärmen.  
Tryck på **OK** på kontrollpanelen.

Maskinen börjar skanna framsidan och visar meddelandet **Placera baksidan och tryck på Start**.



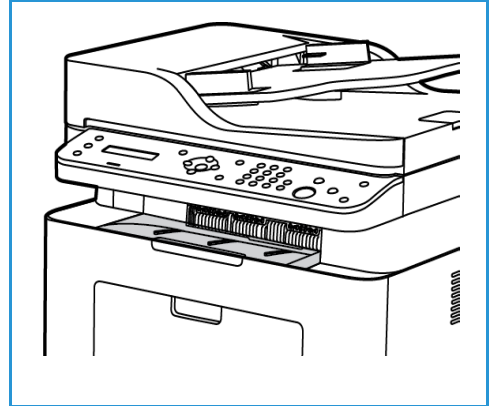
8. Vänd dokumentet och placera det med baksidan nedåt på dokumentglaset och stäng den automatiska dokumentmataren.
9. Starta kopieringen genom att trycka på **Start** på kontrollpanelen.



## Plats för utmatat material

Maskinen har en utmatningsplats:

- Utmatningsfacket, vänd nedåt, upp till maximalt 100 ark om 80 g/m<sup>2</sup>-papper.



### Använda utmatningsfacket.

I utmatningsfacket samlas utskrivet papper med sidan nedåt, i den ordning som arken skrivs ut. När utmatningsfacket är fullt, visas ett meddelande på kontrollpanelen.

Plats för utmatat material

# Skanna

# 6

Kapitlet innehåller:

- Skanning – översikt
- Windows Skanning
- Macintosh-skanning
- Linux-skanning
- Skanna med TWAIN
- Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

# Skanning – översikt

Skannfunktionen gör det möjligt för användare att skapa en digital version av ett pappersdokument som kan skickas till en dator över nätverket eller via en USB-anslutning. Dokumentet kan skannas i färg, gråskala eller svartvitt, och den digitala filen kan sedan skickas till en angiven mottagare.

Innan du börjar skanningen, se till att maskinen har konfigurerats för skanningsfunktionen vid installeringen. För instruktioner om hur du installerar och konfigurerar skanningsfunktionen, se [Installation och inställning](#).

Det här avsnittet innehåller anvisningar för skanning till en dator/nätverk med ett av följande tre operativsystem: Windows, Macintosh eller Linux. Följ anvisningarna för det operativsystem som är lämpligt för din dator.

Följande alternativ är tillgängliga från Skannknappen på kontrollpanelen:

- **Skanna till dator:** Du kan skanna ett dokument till en dator som är ansluten till enheten på ett av följande två sätt:
  - **Lokal dator:** För att skanna till en dator som är direktansluten till Workcentre 3025 via en USB-kabel. För Windows skanning måste skrivardrivrutinen med Easy Printer Manager vara installerad på datorn före användning. För Macintosh-skanning måste skrivardrivrutinen med Image Capture eller Xerox Scan Assistant vara installerad.
  - **Nätverksdator:** Använd det här alternativet för att skanna data till en nätverksansluten dator. För Windows skanning måste skrivardrivrutinen med Easy Printer Manager vara installerad på datorn före användning. För Macintosh-skanning måste skrivardrivrutinen med Image Capture eller Xerox Scan Assistant vara installerad.
- **Web Services for Devices (WSD):** Använd det här alternativet för att skanna till program eller datorer som stöder Microsofts Web Services för enheter. Detta alternativ har utformats för Windows Vista och fungerar även med Windows 7 och Windows 8. WSD processen initierar en avsökning och vidarebefordrar den till en adress som bestämts av Windows från din dator eller från maskinen.

**Obs!** Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

## Skanningsprocess

Den grundläggande proceduren för skanning med hjälp av en dator som är ansluten till Workcentre 3025 är:

### På datorn:

- Se till att skanningsfunktionen är aktiverad på WC3025 och har upprättat en anslutning till din dator

### På Xerox maskinen:

- Ladda upp dokumenten



**På Xerox maskinen eller på din dator**

- Välj anslutningstyp för skanningen: Lokal dator, nätverk dator eller WSD (endast Windows)
- Välj mottagare för skanningen
- Välj skanningsjobbfunktioner
- Starta jobbet
- Om det behövs, stoppa jobbet.

## Skanningsmetoder

Maskinen erbjuder följande sätt att skanna en bild med en lokal anslutning.

- **TWAIN:** TWAIN-drivrutiner hanterar kommunikationen mellan datorprogramvara och skanningsenheten. Den här funktionen kan användas via en lokal anslutning eller en nätverksanslutning i olika operativsystem. Vi hänvisar till [Skanna med TWAIN](#).
- **WIA** (Windows Image Acquisition): För att använda den här funktionen måste datorn vara ansluten till maskinen via en USB-kabel och Windows Vista eller Windows 7 måste vara igång. Vi hänvisar till [Skanna med WIA-drivrutinen](#).

# Windows Skanning

## Process checklista

- Se till skanningsfunktionen har ställts in på maskinen. Se [Installation och inställning](#) för mer information.
- Se till Xerox Easy Printer Manager har installerats. Denna funktion är försedd med Xerox WC3025 skrivardrivrutin. Easy Printer Manager är ett enkelt sätt att välja skanningsinställningar och hantera maskinverksamheten.
- När du har aktiverat skanningsfunktionen och ställt in skanningsinställningarna, kan skanningsjobb påbörjas från din dator eller Xerox-maskin när originalet har placerats i skannern eller den automatiska dokumentmataren.
- Om en autentisering eller säkerhetsfunktion är aktiverad, är det möjligt att du behöver ett konto innan du använder maskinen. För att öppna ett konto, eller för mer information, kontakta systemadministratören.

**Obs!** Vissa alternativ kanske inte är tillgängliga beroende på maskinens konfiguration och skanningsfunktionerna och mottagare som valts.

## Aktivera skanna till dator

1. Öppna Xerox Easy Printer Manager funktionen på din dator: Öppna **Start** menyn, välj **Program** eller **Alla Program**, välj **Xerox skrivare**, Välj **Xerox Easy Printer Manager**.
2. På toppen av Easy Printer Manager-fönstret väljer du **Knappen för att växla till avancerat läge**.
3. Välj **Skanna till datorinställningar** knappen på toppen av fönstret. **Skanna till datorinställningar** visas.
4. Välj **Aktivera skanning från enhetspanelen**.
5. Välj skanningsfunktionerna som du kommer att använda i skanning till maskinen i **Skanningsinställningar**:
  - Utskriftsfärg
  - Upplösning
  - Dokumentstorlek
6. Välj dina **Filinställningar**:
  - Spara till: var på din dator du vill att din skannade fil ska sparas
  - Filformat
  - Åtgärder efter sparande: meddelande när skanningen är klar och andra alternativ.
7. Klicka på **Bild** fliken för att välja ytterligare funktionsval för **Skanningsinställningar**.
8. Välj **Spara** längst ned på skärmen för att spara skannings- och filinställningar.

**Obs!** Du kan också välja **Standard** för att ställa in maskinen att skanna efter standardinställningarna.

**Obs!** Dessa inställningar kommer att bekräftas på maskinen när du skickar fax från kontrollpanelen.

## Ladda upp dokument

Dokument kan laddas antingen i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

### Automatisk dokumentmatare

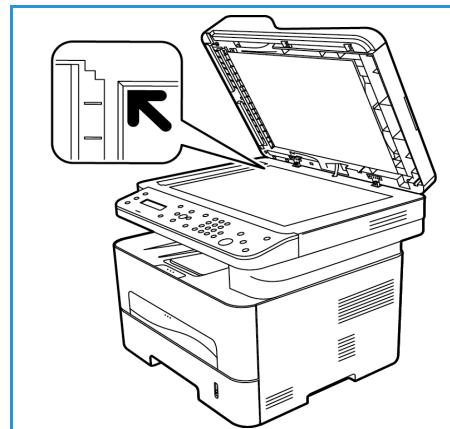
Den automatiska dokumentmataren rymmer upp till 40 original av 20 pund (80 g/m<sup>2</sup>) tjocklek.

1. Lägg dokumenten som ska skannas med framsidan uppåt i inmatningsfacket för den automatiska dokumentmataren med överdelen av dokumentet till vänster i facket.
2. Flytta dokumentguiden så att den bara berör båda sidorna av dokumentet.

### Originalglasskivan

Originalglaset kan användas för överdimensionerade, sönderrivna eller skadade original och för böcker och tidskrifter.

1. Öppna den automatiska dokumentmataren och placera enstaka dokument med framsidan nedåt på originalglaset i linje med det bakre vänstra hörnet.
2. Standarddokumentformatet är 8,5 x 11" eller A4 (beroende på installationsland). För dokument med andra storlekar måste du ändra inställningen av **Dokumentstorlek**. Vi hänvisar till [Skanningsalternativ](#) för ytterligare information.



### Välj skanningsdestination

När du väljer knappen Skanna på vänster sida av kontrollpanelen, kommer två alternativ att visas i användargränssnittet: **Skanna till datorn** och **skanna till WSD**.

När du väljer **skanna till datorn**, måste du välja vilken typ av anslutning som ska användas: **Lokal- eller nätverksdator**.

**Obs!** Om en dator inte är ansluten till maskinen via USB-porten, kommer alternativet att skanna till lokal dator inte att visas i användargränssnittet. När du ansluter en dator till maskinen via USB, kommer alternativet för skanning att visas.

**Obs!** Om du inte har ställt in scan i Easy Printer Manager från din dator, kommer din dator inte att visas som en mottagare i skanningsmenyn på maskinen.

### Skanna till lokal enhet

För att använda skanna till lokal dator, måste maskinen vara ansluten till din dator eller arbetsstation via en USB-kabel. Vidare måste skanningsdrivrutinen vara installerad på datorn. För installationsanvisningar, se [Installation och inställnings](#) sektionen.

1. Tryck på knappen för **Skanna** på kontrollpanelen.
2. **Skanna till dator** visas i användargränssnittet. Tryck på **OK**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **lokal dator**.
4. Tryck på **OK**. Om du ser ett **Inte tillgängligt** meddelande, kontrollera portanslutningen och/eller skanna inställningen.
5. Tryck på upp/ ned-pilarna för att välja den skanningsmottagare du önskar och tryck på **OK**.

## Skanna till nätverksdator

Se till att maskinen är ansluten till ett nätverk. Se till att skannerdrivrutinen har installerats och att skanning har aktiverats. För instruktioner se [Installation och inställning](#).

1. Tryck på knappen för **Skanna** på kontrollpanelen.
2. **Skanna till dator** visas i användargränssnittet. Tryck på **OK**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **lokal dator**.
4. Tryck på **OK**. Om meddelandet **Ej tillgänglig** visas, kontrollera anslutningen och/eller inställningarna.
5. I mottagarlistan som visas, tryck på upp/ned-pilarna för att hitta namnet på den dator som du vill ska ta emot skanningen och tryck på **OK**.

## Skanna till WSD

Skanna en bild till program eller datorer som stöder Microsofts WSD (Web Services for Devices).

1. Tryck på knappen för **Skanna** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **WSD** och tryck på **OK**.
3. Bläddra fram till **Mottagare** visas och tryck på **OK**.
4. I **Profillistan** prompten, vilken bekräftar var du vill att din skannade fil ska lagras på din dator, tryck på upp/ned-pilarna för att välja rätt läge-/inställningsprofil och tryck på **OK**.

## Välj funktioner

När du har valt läget för anslutning, kan du välja de funktioner som behövs för skanningsjobbet.

**Obs!** Vissa av följande funktioner kanske inte är tillgängliga; det beror på hur maskinen är konfigurerad och vilken skanningsmetod som har valts.

5. Följande funktioner är tillgängliga via maskinens **Menyknapp** för att Skanna till lokal dator och för att skanna till nätverksdator, och även i datorns gränssnitt för skanning i vart och ett av de operativa systemen.

<b>Utskriftsfärg</b>	Ställer in färgläge för den skannade bilden: Färg, gråskala eller svartvitt.
<b>Upplösning</b>	Ställer in bildupplösning: 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi eller 600 dpi. Högre upplösning ger större filstorlek.
<b>Dokumentstorlek</b>	Ställ in storleken på originalet (originalen) som ska skannas: Brev, Executive, A4, A5, B5 (JIS).
<b>Filformat</b>	Filformatet på den sparade bilden: Flersidigt PDF, Single-sida PDF, flersidig TIFF, enkelsidig TIFF, JPEG.

På maskinens användargränssnitt, bläddra tills funktionen visas och tryck sedan på **OK**. Välj önskad inställning och tryck på **OK**.

## Starta jobbet.

När du har placerat dokumentet som du vill skanna och valt arbetsfunktionerna, kan du starta skanningen på antingen maskinen eller datorn.

1. Tryck på **Startknappen** på maskinen eller på din dator.
2. Maskinen börjar skanna dokumentet och frågar sedan om du vill skanna en sida till.
3. För att skanna ytterligare en sida, tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Ja** och tryck på **OK**. Ladda ett original och tryck på **Start**. Annars väljer du **Nej** och trycker på **OK**.  
Bilderna skannas och skickas till den mottagare som valts för arbetet.

## Stoppa jobbet

För att avbryta en aktiv skanning.

1. Tryck på **Stoppknappen** på kontrollpanelen. Maskinen kommer att stoppa skanningen och ta bort filen och jobbet, och gå vidare till nästa jobb.

# Macintosh-skanning

Detta avsnitt beskriver den grundläggande proceduren för skanning med hjälp av en Macintosh-dator som använder Mac OS X 10.5 eller senare:

- Ladda upp dokument
- Välj skanningsdestination
- Välj funktioner
- Starta jobbet.
- Stoppa ett jobb (om det behövs).

## Process checklista

- Se till skanningsfunktionen har ställts in för din Xerox maskin. Se [Installation och inställning](#) för mer information.
- Bestäm vilket program du använder för att skanna dina dokument. Se till att programmet är laddat på din Macintosh-dator och klart att använda.
  - **Image Capture** är en Macintosh-applikation som tillhandahåller ett enkelt sätt att välja skanningsinställningar och utföra en skanning.
  - **Scan Assistant** är ett Xerox verktyg som automatiskt installeras med Windows-skrivardrivrutinen. Det ger ett gränssnitt för att välja en skanner och för att anpassa skanningsinställningarna och starta skanningen direkt från din dator.

**Obs!** Vissa alternativ kanske inte är tillgängliga beroende på maskinens konfiguration och skanningsfunktionerna och mottagare som valts.

## Ladda upp dokument

Dokument kan laddas antingen i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

### Automatisk dokumentmatare

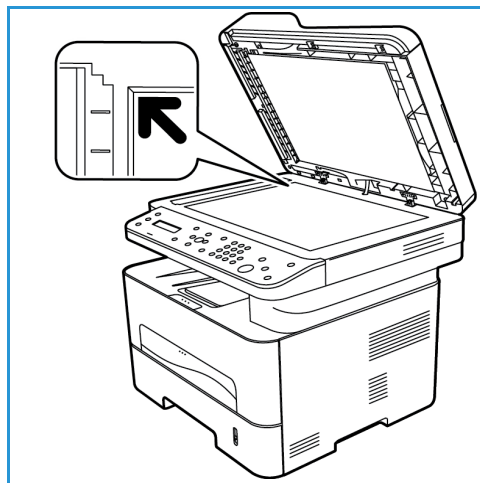
Den automatiska dokumentmataren rymmer upp till 40 original av 20 pund (80 g/m<sup>2</sup>) tjocklek.

1. Lägg dokumenten som ska skannas med framsidan uppåt i inmatningsfacket för den automatiska dokumentmataren med överdelen av dokumentet till vänster i facket.
2. Flytta dokumentguiden så att den bara berör båda sidorna av dokumentet.

## Originalglasskivan

Originalglaset kan användas för överdimensionerade, sönderrivna eller skadade original och för böcker och tidskrifter.

1. Öppna den automatiska dokumentmataren och placera enstaka dokument med framsidan nedåt på originalglaset i linje med det bakre vänstra hörnet.
2. Standarddokumentformatet är 8,5 x 11" eller A4 (beroende på installationsland). För dokument med andra storlekar måste du ändra inställningen av **Dokumentstorlek**. Vi hänvisar till [Skanningsalternativ](#) för ytterligare information.



## Aktivera Skanna till dator

1. På en Macintoshdator, öppna **Applikationsmappen** och klicka **Image Capture**.

**Obs!** Följande steg kan variera beroende på din Mac OS-version. Dessa steg är för Mac OS 10.8, men kan fungera i andra versioner, däribland 10.6 och senare.

2. Hitta din enhet i listan i vänstra kolumnen och klicka på den.
3. Välj funktionerna för skanningsjobbet från **Skanningsmenyn** på höger sida av skärmen.
4. Ställ in skanningsalternativ för skanningsjobb genom att trycka **Spara**.

**Obs!** Dessa inställningar kommer att bekräftas på maskinen när du skickar fax från kontrollpanelen.

## Bildinsamling Skanningsalternativ

Skanna arbetsfunktioner	Inställningar
<b>Skanningsläge</b>	Flatbed: Från originalglas Dokumentmatare
<b>Typ</b>	Text Svartvitt Färg
<b>Upplösning</b>	75 dpi–600 dpi
<b>Format</b>	A4, Brev, Legal
<b>Riktning</b>	Porträtt, Landskap, Omvänt porträtt, omvänt liggande
<b>Skanna till</b>	Desktop Dokumentmapp [Andra mappnamn på enhet]
<b>Namn</b>	Skapa ett namn för den skannade filen
<b>Format</b>	JPEG, TIFF, PNG, JPEG 2000, GIF, BMP, PDF
<b>Bildkorrigering</b>	Ingen Manuellt: Ljusstyrka, nyans, temperatur, mättnad Återställ förval



## Välj skanningsdestination

När du väljer skanningsknappen på vänster sida av kontrollpanelen, kommer två alternativ att visas i användargränssnittet: **Skanna till datorn** och **skanna till WSD**.

När du väljer **skanna till datorn**, måste du välja vilken typ av anslutning som ska användas: Lokal- eller nätverksdator.

**Obs!** Om en dator inte är ansluten till maskinen via USB-porten, kommer alternativet att skanna till lokal dator inte att visas i användargränssnittet. När du ansluter en dator till maskinen via USB, kommer alternativet för skanning att visas.

**Obs!** Om du inte har ställt in skanning till Xerox maskin från din dator, kommer din Mac inte att visas som en mottagare i skanningsmenyn på maskinen.

## Skanna till lokal enhet

För att använda skanna till lokal dator, måste maskinen vara ansluten till din dator eller arbetsstation via en USB-kabel. Vidare måste skanningsdrivrutinen vara installerad på datorn. För installationsanvisningar, se [Installations- och inställningssektionen](#).

Vid maskinen:

1. Tryck på knappen för **Skanna** på kontrollpanelen.
2. **Skanna till dator** visas i användargränssnittet. Tryck på **OK**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **lokal dator**.
4. Tryck på **OK**. Om du ser **Inte tillgängligt** meddelandet, kontrollera portanslutningen och/eller skanna inställningen.
5. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja den skanningsmottagare du önskar använda och tryck på **OK**.

## Skanna till nätverksdator

Vid maskinen:

1. Tryck på knappen för **Skanna** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **skanna till dator**.
3. Tryck på **OK**. Om meddelandet **Ej tillgänglig** visas, kontrollera anslutningen och/eller inställningarna.
4. I mottagarlistan som visas, tryck på upp/ned-pilarna för att hitta namnet på den dator som du vill ska ta emot skanningen och tryck på **OK**.
5. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Skanningsmottagaren** du önskar använda och tryck på **OK**.
6. Bläddra igenom skanningsfunktionerna för att säkerställa att de är de inställningar du behöver för skanning: profillistan, filformat, utmatningsfärg, upplösning, och original storleksinställningar. Om inte, ändra inställningarna efter behov. Tryck på **OK**.

## Starta jobbet.

När du har placerat dokumentet som du vill skanna och valt arbetsfunktionerna, kan du starta skanningen på antingen maskinen eller datorn.

1. Tryck på **Startknappen** på maskinen ELLER välj **Skanna** i Image Capture på din dator.
2. Maskinen börjar skanna dokumentet och frågar sedan om du vill skanna en sida till.
3. För att skanna ytterligare en sida, tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Ja** och tryck på **OK**. Ladda ett original och tryck på **Start**. Annars väljer du **Nej** och trycker på **OK**.

Bilderna skannas och skickas till den mottagare som valts för arbetet.

**Obs!** Om skanningen inte fungerar i **Image Capture**, uppdatera Mac OS till den senaste versionen. **Image Capture** fungerar korrekt i Mac OS X 10.4.7 eller högre.

## Stoppa jobbet

För att avbryta en aktiv skanning.

1. Tryck på **Stoppknappen** på kontrollpanelen. Maskinen kommer att stoppa skanningen och ta bort filen och jobbet, och gå vidare till nästa jobb.

# Linux-skanning

Du kan skanna ett dokument i fönstret Unified Driver Configurator. Se till att maskinen är påslagen och ansluten till en datorn via en USB-kabel eller att den är ansluten till ett nätverk. Installera skanningsdrivrutinen. Följ anvisningarna som medföljer drivrutinen.

## Skanning

1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.
2. Klicka på knappen för att växla till skannerkonfiguration.
3. Välj skanner i listan.
  - Om du bara använder en maskin och den är ansluten till datorn och påslagen, visas skannern i listan och väljs automatiskt.
  - Om du har flera skannrar anslutna till datorn, kan du varje gång välja vilken som helst av dem. Till exempel, medans förvärv pågår på den första skannern, kan du välja den andra skannern, ställa in enhetens alternativ och samtidigt starta bildhämtningen.
4. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
5. Ladda originalen med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller placera ett original med framsidan nedåt på originalglaset.
6. Klicka på **Preview** (Förhandsgranska) i fönstret **Scanner Properties** (Skanneregenskaper).  
Dokumentet skannas och förhandsgranskningsbilden visas i **Preview Panel** (Förhandsgranskningsfönstret).
7. Använd pekaren i det fönstret till att ange det område som ska skannas.
8. Du kan ändra skanningsalternativen i områdena **Image Quality** (Bildkvalitet) och **Scan Area** (Skanningsområde).
  - **Bildkvalitet:** Här kan du välja färgsammansättning och skanningsupplösning för området.
  - **Skanningsområde:** Här kan du välja sidstorlek. Med knappen **Advanced** (Avancerat) kan du ställa in sidstorleken manuellt.

Om du vill använda något av de förinställda värdena för skanningsinställningarna, väljer du motsvarande alternativ på rullgardinsmenyn Job Type (Jobbtyp).
9. Om du vill återställa grundinställningarna för skanningsalternativen, klickar du på **Default** (Grundinställningar).
10. När du är klar, startar du skanningen genom att klicka på **Scan** (Skanna).  
I statusfältet längst ner till vänster i fönstret kan du se skanningsförloppet. Om du vill avbryta skanningen klickar du på **Cancel** (Avbryt).  
Den skannade bilden visas.
11. När du är klar, klickar du på **Save** (Spara) i verktygsfältet.
12. Välj den filkatalog där du vill spara bilden och ange filnamnet.
13. Klicka på **Save** (Spara).

## Inställningar av jobbtyp

Du kan spara dina inställningar av skanningsalternativen för senare användning.

### Spara en ny jobbtypsinställning

1. Ändra alternativen i fönstret **Scanner Properties** (Skanneregenskaper).
2. Klicka på **Save As**.
3. Ange namnet på inställningen.
4. Klicka på **OK**.

Dina inställningar läggs till i listrutan **Job Type** (Jobbtyp).








### Ta bort en jobbtypsinställning






1. Markera den inställning du vill ta bort i listrutan **Job Type** (Jobbtyp).
2. Klicka på **Delete** (Ta bort).

Inställningen tas bort från listan.

## Använda Image Manager

I programmet **Image Manager** finns menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden. Du redigerar bilden med följande verktyg:

Verktyg	Namn	Funktion
	Save (Spara)	Sparar bilden.
	Undo (Ångra)	Den senaste åtgärden annulleras.
	Redo (Gör om)	Den åtgärd som du annullerade återställs.
	Scroll (Rulla)	Låter dig rulla genom bilden.
	Crop (Beskär)	Det valda bildområdet raderas.
	Zoom Out (Zooma ut)	Bilden zoomas ut.
	Zoom In (Zooma in)	Bilden zoomas in.

Verktyg	Namn	Funktion
	Scale (Skala)	Här kan du skaländra bildstorleken; du kan ange storleken manuellt eller ställa in ett värde för proportionell skaländring – vertikalt eller horisontellt.
	Rotate (Roterar)	Här kan du rotera bilden; du kan välja antalet grader i listrutan.
	Flip (Vänd)	Här kan du spegelvända bilden vertikalt eller horisontellt.
	Effekt	Här kan du justera bildens ljusstyrka och kontrast; du kan också inverta bilden.
	Egenskaper	Visar bildens egenskaper.

Mer information om Image Manager finns i hjälpen.

## Skanna med TWAIN

Om du vill skanna dokument med annan programvara måste du använda TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop. Följ anvisningarna nedan när du ska skanna med ett TWAIN-kompatibelt program.

1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
2. Installera TWAIN-drivrutinen. Följ anvisningarna som medföljer drivrutinen.
3. Ladda originalen med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller placera ett original med framsidan nedåt på originalglaset.
4. Öppna ett program, t.ex. Adobe Photoshop.
5. Öppna TWAIN-fönstret och gör skanningsinställningarna.
6. Skanna och spara den skannade bilden.

## Skanna med WIA-drivrutinen.

Maskinen stöder även drivrutinen WIA (Windows Image Acquisition) för skanning. WIA är en av de standardkomponenter som medföljer Microsoft Windows och kan användas med digitalkameror och skannrar.

**Obs!** För denna maskin, fungerar WIA-drivrutinen endast på Windows Vista/7.0/8.0 med en USB-port.

1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
2. Installera TWAIN-drivrutinen. Följ installationsanvisningarna som medföljer din Xerox-maskins drivrutin.
3. Ladda originalen med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller placera ett original med framsidan nedåt på originalglaset.
4. Skanna dokumenten enligt följande anvisningar:

### **Windows Vista**

- a. Från **Startmenyn** väljer du **Kontrollpanelen > Skanner och kameror**.
- b. Dubbelklicka **Skanna ett dokument eller en bild**. Programmet **Windows Faxe och skanna** öppnas. Du kan välja **Visa skannrar och kameror** om du vill se skannrarna.
- c. Om det inte finns något **Skanna ett dokument eller en bild** instruktion som är synlig, öppna **MS Paint** programmet och från **Filmenyn** klicka på **Från skanner eller kamera**.
- d. Välj **Ny skanning**. Skannerns drivrutin visas. Välj skanningsinställningar.
- e. Välj **Skanna**.

### **Windows 7**

- a. Från **Startmenyn** väljer du **Kontrollpanelen > Skanner och kameror**.
- b. Högerklicka på ikonen för enhetens drivrutin i **Skrivare och faxar > Starta skanning Ny skanning**-programmet öppnas.
- c. Välj skanningsinställningar.
- d. Välj **Skanna**.

Skanna med WIA-drivrutinen.



# Fax

# 7

Kapitlet innehåller:

- [Översikt](#)
- [Procedur för faxesändning](#)
- [Alternativ för faxesändning](#)
- [Alternativ för faxmottagning](#)
- [Fax forward skickad/Bekräftelse av mottagning](#)
- [Faxe från dator](#)

# Översikt

Din multifunktionella Xeroxmaskin har en rad olika funktioner och möjligheter för Fax. Denna sektion ger instruktioner angående hur man använder dem effektivt.

Innan du påbörjar någon av processerna i denna sektion, kontrollera att funktionaliteten för Fax blev konfigurerad under installationen och att kommunikationsvägarna är satta. Se [Installation och Setup](#) för vidare information.

## Ändring av Faxstandard Via CentreWare Internettjänster

Under maskininstallering och setup etablerades Standardinställningar för maskinfunktionerna, inklusive Fax. För att ändra en eller flera av dessa Faxinställningar efter installation, gå antingen till Easy Printer Manager eller CentreWare Internettjänster genom att följa instruktionerna nedan.

1. **För CentreWare:** Öppna webbläsaren på din arbetsstation och ange maskinens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Retur**.  
Om du inte vet IP-adressen, gå till din **Easy Printer Manager** (i din Startmeny) och välj skrivaren vars inställningar du önskar ändra. Då skrivarsidan öppnas, klicka på tabben för **Maskininställningar**. Du kommer att dirigeras till CentreWare Internettjänster. Följ stegen nedan för att fullborda processen.
2. På CentreWare-sidan för din maskin, välj **Egenskaper**.
3. Vid förfrågan, ange ditt **Användarnamn för administrator** (admin) och **Lösenord** (1111), och välj **logga in**. Klicka på **Egenskaper**.
4. I länken för **Maskininställningar**, välj Faxlänken på den vänstra menyn.
5. Välj den **Allmänna** länken på den vänstra menyn.
6. I området för **Ändra Standard**, för de listade egenskaperna är den visade egenskapen maskinens standard. Om du skulle vilja ändra något av maskinens standardinställningar, klicka på rullgardinsmenyn och välj den egenskapsinställning som du vill ha.

**Obs!** Användare kan ändra dessa egenskapsinställningar för varje faxjobb; då jobbet är klart går maskinen över till sin Standardinställning.

# Faxprocedur: Skicka ett fax

I detta avsnitt beskrivs den grundläggande proceduren för faxning: Följ stegen nedan för att skicka ett fax.

- Ladda dokumenten
- Välj funktioner
- Ange faxnumret
- Starta jobbet.
- Kontrollera jobbstatus
- För att stoppa ett faxjobb
- Faxbekräftelse

**Obs!** Du hänvisas till [Installation och Setup](#) för information om hur man konfigurerar Faxfunktionen.

## Ladda dokumenten

Du kan lägga dokument i den automatiska dokumentmataren (ADF) eller på dokumentglaset. Om det finns dokument i båda, kommer de i ADF att bli skannade först.

## Automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer högst 40 ark om 80 g/m<sup>2</sup>.

1. Lägg dokument som ska skannas med framsidan uppåt i inmatningsfacket på den automatiska dokumentmataren, med dokumentets övre del mot fackets vänstra (bakre) ände.
2. Om nödvändigt, justera styrskenorna så att de ligger an mot båda sidorna av dokumentet.

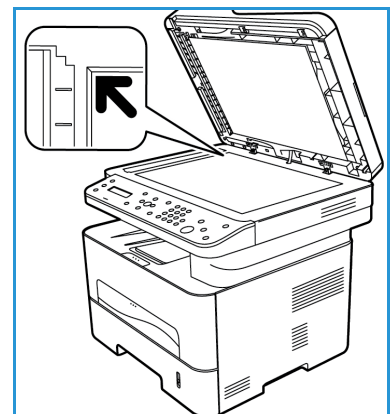
## Dokumentglas

Dokumentglaset kan användas till extra stora eller skadade dokument och till böcker och tidskrifter.

1. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och lägg dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset mot det bakre vänstra hörnet.
2. Den grundinställda dokumentstorleken är A4 eller 8,5 x 11" (beroende på land). För dokument med andra storlekar, se till att ändra funktionen för **Originalstorlek** då du programmerar jobbet.

**Obs!** Dokument skannas bara en gång även om flera destinationer eller kopior har valts.

Då du har placerat de dokument som du vill faxa i maskinen, kan du programmera resten av faxjobbet från maskinen eller från din datorn via Easy Print Manager eller CentreWare Internetjänster. Se följande instruktioner för varje metod.



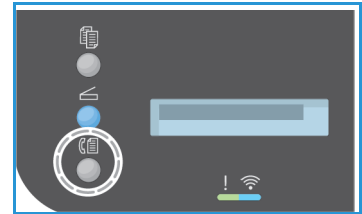
## Välj funktioner

Du kan välja olika funktioner för varje faxjobb. De konfigurerades som standardinställningar för maskinen; om du vill ändra standardinställningarna för ett enskilt jobb, följ stegen nedan. Om du vill använda standardinställningarna för bildkvalité, upplösning, och originalstorlek och skickar ett enkelt fax, så kan du hoppa över detta steg. Efter faxjobbet kommer maskinen att återgå till sina normala inställningar.

Du kan välja faxegenskaper för ditt faxjobb genom att följa dessa enkla steg.

### Från maskinen:

1. Tryck på knappen för **Fax**.
2. Tryck på knappen för **Meny**.
3. Genom att använda pilarna för upp/ner, välj menyn för **Faxfunktioner**.
4. Scrolla genom funktionerna och välj de önskade funktionerna för ditt faxjobb.
5. Välj en egenskap genom att trycka på **OK**.
6. Scrolla sedan ner för att hitta det alternativ du behöver inom denna funktion eller för att välja **Ja** eller **Nej**. Tryck på **OK**. Maskinen kommer svara att funktionen har sparats för jobbet.
7. Tryck på **Tillbaka** knappen för att återgå till menyn för Funktioner och fortsätt välja egenskaper och funktioner för jobbet.
8. Då du har valt alla funktioner och egenskaper du vill ha så tryck **OK**.  
Följande **Faxfunktioner** är tillgängliga via **Meny** knappen.



<b>Ljusare/mörkare</b>	Ändra ljushet eller mörkhet i de skannade bilderna.
<b>Upplösning</b>	Högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. Lägre upplösning ger kortare överföringstid.
<b>Dokumentstorlek</b>	Här kan du ange storleken på den bild som ska skannas.
<b>Skicka till flera</b>	Skicka faxet till flera mottagare.
<b>Fördröjd sändning</b>	Anger att faxet ska skickas vid en senare tidpunkt.
<b>Prioriterad sändning</b>	Skickar ett prioriterat fax före reserverade sändningar.
<b>Forward skicka/motta</b>	Du kan ställa in maskinen på att vidarebefordra ett mottaget eller skickat fax till en annan fax-, e-post- eller nätverksansluten PC.
<b>Skyddad mottagning</b>	Begränsar utskrift av mottagna fax när maskinen är oöppnad.
<b>Lägga till sidor</b>	Lägger till ytterligare dokument i fördröjda faxjobb som har sparats i minnet.
<b>Avbryt jobb</b>	Avbryt ett försenat fax som är lagrat i maskinens minne.

## Från Din Dator (My Computer):

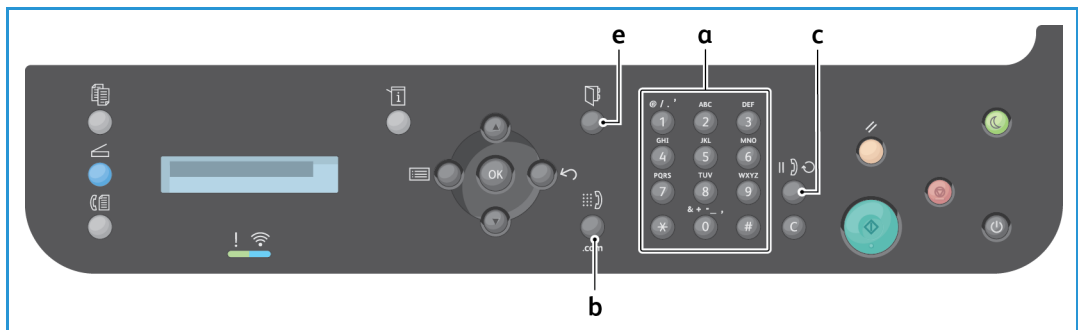
**Från CentreWare Internettjänster:** Öppna webbläsaren på din arbetsstation och ange maskinens IP-adress i adressfältet. Tryck **Enter**. Från servicesidan för CentreWare Internettjänster, välj **Egenskaper**, därefter **Allmän**, därefter **Fax**. Gör de ändringar som behövs för varje funktion. Klicka på **Tillämpa/Apply** då du är klar.

**Från Easy Printer Manager:** Öppna Easy Printer Manager från din **Start** meny. Välj den skriva som du vill ändra funktioner på. Då skrivarsidan öppnas, klicka på tabben för **Maskininställningar**. Du kommer att dirigeras till CentreWare Internettjänster. Följ stegen nedan för att fullborda processen.

## Ange faxnumret

1. Gränssnittet på kontrollpanelen bör säga

Fax 1: \_\_\_\_\_



2. Ange mottagarens faxnummer via:
  - a. **Uppringning med knappsatsen:** Ange numret via knappsatsen då maskinen visar **Fax 1: \_\_\_\_\_** displays.
  - b. **Manuell uppringning:** Tryck på knappen för **Upphängning** för att höra en ton innan du anger faxnumret.
  - c. **Ringa upp igen:** Tryck på knappen för **Återuppringning** på kontrollpanelens högra sida för att automatiskt ringa upp det senast använda faxnumret (eller numrena). Bläddra genom listan för att välja ett alternativ.
  - d. **Kortnummer:** För ett ensiffrigt (0-9) kortnummer, trycker du på och håller nere motsvarande siffra **på knappsatsen**. För ett två- eller tresiffrigt nummer trycker du på knappen (knapparna) för de första siffrorna och håller sedan nere knappen för den sista siffran.
  - e. **Adressbok:** Välj knappen för **Adressboken** för att nå adressboken och välj **kortnummer** eller **gruppnummer** som ska läggas till i mottagarlistan. Se avsnittet för [Adressbok](#) för instruktioner angående hur man konfigurerar och använder Adressboken.

## Starta jobbet.

1. På maskinen, tryck på knappen för **Start**. (För att påbörja ett faxjobb från din PC, se [Fax från PC](#).)
2. Maskinen skannar dokumenten, slår det angivna numret och försöker ansluta till motstationen. När anslutningen är upprättad, skickas faxjobbet.

Om det nummer du har slagit är upptaget eller inte svarar, ringer maskinen automatiskt upp numret igen var tredje minut, upp till sju gånger, enligt fabriksinställningarna.

**Obs!** Din maskins standardinställning kan ha ändrats under konfigurationen. Du kan ändra den nu genom att följa dessa steg.

**För att ändra tidsintervallet mellan återuppringningar eller antalet återuppringningsförsök:**

- a. Välj knappen för **Maskinstatus**, scrolla sedan ner till **Konfiguration av Fax**. Tryck på **OK**.
- b. Scrolla till **Skicka**. Tryck på **OK**.
- c. Scrolla till **Antal återuppringningar**. Tryck på **OK**. Sätt antalet gånger som du vill att maskinen ska ringa upp igen för att skicka faxet. Du kan välja upp till 13 gånger. Tryck på **OK**.
- d. Scrolla till **Antal återuppringningar**. Tryck på **OK**. Sätt antal minuter mellan återuppringningsförsöken. Du kan sätta den till upp till 15 minuter mellan försöken. Tryck på **OK**.
- e. Om skärmen visar **Försöka igen?**, tryck på **OK** om du vill att numret ska ringas upp igen omedelbart. Du avbryter den automatiska återuppringningen genom att trycka på **Stopp**.
- f. För att få bekräftelse på att faxet skickas, följ stegen här nedan för att skriva ut en bekräftelserapport.

## Faxbekräftelse

- När sista sidan av dokumentet har skickats utan att problem har uppstått, piper maskinen och återgår till Klar-läge.
- För att skriva ut en bekräftelserapport för det senast skickade faxet, följ dessa steg:
  - Tryck på knappen **Maskinstatus**.
  - Scrolla till **Infosidor** och tryck **OK**.
  - Scrolla till **Faxbekräftelse** och tryck **OK**.
  - Scrolla till **Skriv ut**. Tryck **OK** för att skriva ut en bekräftelsesida som inkluderar en reducerad bild av den första sidan på faxet.
- Då du påbörjar ett Fax från din PC kommer ett meddelande att visas på din PC efter att faxet har levererats till sin destination, om du valde **Avisera mig om leverans** på sidan för Faxinställningar, beroende på program och operativsystem. Från Easy Printer Manager, kan du även välja att få en bekräftelse på email att ditt faxjobb har slutförts.
- Om något fel uppstår medan faxet skickas, visas ett felmeddelande på skärmen. Om du får ett felmeddelande, ta bort det genom att trycka på **Stop** och försök sedan skicka det igen. För vidare assistans, se [Faxproblem](#).
- Du kan ställa in maskinen på att automatiskt skriva ut en bekräftelserapport varje gång en faxesändning har slutförts.
  - Välj knappen för **Maskinstatus**, scrolla sedan ner till **Konfiguration av System**. Tryck på **OK**.
  - Scrolla till **Maskininställning**. Tryck på **OK**.
  - Scrolla till **Bekräfta**. Tryck på **OK**.

## För att stoppa ett faxjobb

Om du vill pausa eller avbryta ett kopieringsjobb trycker du på den röda **Stopp**-knappen på kontrollpanelen.

För att avbryta ett **Försenat fax** följ dessa steg:

1. Tryck på **Fax**-knappen på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen för **Meny**. Scrolla till **Faxegenskap**. Tryck på **OK**.
3. Scrolla till **Avbryt jobb**. Tryck på **OK**.
4. Scrolla till det jobb du vill avbryta. Tryck på **OK**.
5. Svara **är du säker?** med **Ja** genom att trycka **OK**.
6. Meddelande-displayen indikerar att jobbet har blivit avbrutet.

## Alternativ för faxesändning

Maskinen har följande alternativ för anpassning av e-postjobben. Du kan nå dem på maskinen; vissa av dessa egenskaper kan även nås från din dator via Xerox Easy Printer Manager eller Xerox CentreWare Internetjänster. Se diagrammet här under för att välja åtkomstalternativ för varje funktion.

- Se sidorna efter diagrammet för detaljer angående dessa funktioner och hur man använder dem.
- Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.
- Då jobbet är avklarat, kommer de val du gjort för det nuvarande faxjobbet att sättas till sin standardinställning.

För att nå funktionerna här nedan på datorn ELLER ändra till standardinställningarna för dessa egenskaper, följ dessa steg online på [Ändra standardinställningar](#).

Funktion	Beskrivning	Alternativ
<b>Ljusare/mörkare</b> <b>Åtkomst:</b> på maskin, på dator	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ljusare +1 till +5:</b> Gör bilden stegvis ljusare upp till den ljusaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är mörk.</li> <li>• <b>Normal:</b> Brukar vara bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument.</li> <li>• <b>Mörkare +1 till +5:</b> Gör bilden stegvis mörkare upp till den mörkaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är ljus.</li> </ul>
<b>Upplösning</b> <b>Åtkomst:</b> på maskin, på dator	Upplösningen påverkar utseendet på faxet när det tas emot. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning ger kortare överföringstid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Standard:</b> Rekommenderas för textdokument. Det kräver kortare kommunikationstid men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och foton.</li> <li>• <b>Fin:</b> Rekommenderas för streckbilder och foton. Detta är den grundinställda upplösningen och det bästa valet i de flesta fall.</li> <li>• <b>Superfin:</b> Rekommenderas för högkvalitativa foton och dito grafik.</li> <li>• <b>Fotofax:</b> Rekommenderas för dokument som innehåller gråtoner eller foton.</li> <li>• <b>Färgfax:</b> Rekommenderas för dokument som innehåller färg. Det går att skicka färgfax bara om motstationen kan ta emot färgfax. Du måste dessutom skicka faxet manuellt. I detta läge är inte minnesöverföring tillgänglig.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> När maskinen är inställd på superfin upplösning, och motstationen inte stöder superfin upplösning, sänder maskinen med användning av den högsta upplösning som stöds.</p>



Funktion	Beskrivning	Alternativ
<b>Dokumentstorlek</b> <b>Åtkomst:</b> på maskin, på dator	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A4</b></li> <li>• <b>A5</b></li> <li>• <b>B5 (JIS)</b></li> <li>• <b>Letter</b></li> <li>• <b>Executive</b></li> </ul>
<b>Skicka till flera</b> <b>Åtkomst:</b> på maskin	Med Skicka till flera kan du skicka faxet till flera mottagare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fax 1:</b> Ange det första faxnumret.</li> <li>• <b>Fax 2–10:</b> Du kan skicka ett fax till upp till 10 adresser. En av dem kan vara en gruppadress från adressboken. Vänd dig till <a href="#">Multi-sändning</a> för instruktioner.</li> </ul>
<b>Fördröjd sändning</b> <b>Åtkomst:</b> på maskin	Du kan ställa in maskinen på att skicka ett fax vid ett senare tillfälle, när du inte är närvarande.	Vänd dig till <a href="#">Försena Utskick</a> för instruktioner.
<b>Prioriterad sändning</b> <b>Åtkomst:</b> på maskin	Skickar ett prioriterat fax före reserverade sändningar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jobbnamn:</b> Ange med knappsetsen ett namn på jobbet (valfritt).</li> </ul> Vänd dig till <a href="#">Multisändning</a> för instruktioner.
<b>Vidarebefordra</b>  <b>Åtkomst:</b> Vidarebefordra till PC endast från dator, Vidarebefordra till fax på maskinen och från datorn	Ställer in maskinen att vidarebefordra alla mottagna eller skickade fax till en extra fax eller en PC-destination.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fax:</b> Använd detta alternativ för att vidarebefordra alla fax som tas emot eller skickas till ett ytterligare faxnummer som inte finns i jobblistan.</li> <li>• <b>PC:</b> Använd detta alternativ för att vidarebefordra alla mottagna eller skickade fax till en nätverksansluten dator.</li> <li>• När du aktiverar den här funktionen, sker det för varje faxjobb tills du inaktiverar funktionen.</li> </ul> Anvisningar finns i <a href="#">Vidarebefordra fax</a> .
<b>Skyddad mottagning</b>  <b>Åtkomst:</b> på maskin, på dator	Används för att skydda dina mottagna fax mot åtkomst av obehöriga. I läget Säker mottagning hamnar alla inkommande fax i minnet och kan sedan skrivas ut om man anger ett fyrsiffrigt lösenord.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>På:</b> Aktiverar Säker mottagning.</li> <li>• <b>Av:</b> Inaktiverar Säker mottagning.</li> <li>• <b>Utskrift:</b> Skriver ut faxrapporter. Om ett fyrsiffrigt lösenord ställdes in när Säker mottagning aktiverades, krävs samma lösenord för att skriva ut faxen.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Denna valmöjlighet visas bara då det finns lagrade jobb att skriva ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vänd dig till <a href="#">Fax från PC</a> för instruktioner.</li> </ul>
<b>Lägga till sidor</b> <b>Åtkomst:</b> på maskin	Lägg till ytterligare dokument i fördröjda faxjobb som har sparats i minnet.	Vänd dig till <a href="#">Lägga till dokument på ett fördröjt fax</a> för instruktioner.
<b>Avbryt jobb</b> <b>Åtkomst:</b> på maskin	Du kan avbryta ett fördröjt faxjobb som är sparat i minnet.	Vänd dig till <a href="#">Avbryta ett fördröjt fax</a> för instruktioner.

## Skicka till flera

Med Skicka till flera kan du skicka faxet till flera mottagare.

- Faxet lagras automatiskt i minnet och skickas sedan därifrån till de angivna faxdestinationerna.
- Du kan lägga till upp till 10 adresser i en sändning med denna egenskap. En av mottagarna kan vara en gruppadress med upp till 200 mottagare från maskinens Adressbok. Totala antalet mottagare kan därför vara 209.
- Efter sändningen raderas jobbet automatiskt från minnet.
- Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

Följ dessa steg på maskinen för att använda funktionen för Multi-utskick:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. På menyn för **Faxegenskaper**, tryck på upp/ner pilarna för att scrolla till **Multi-utskick** och tryck på **OK**.
4. Du får svaret **Fax 1: \_\_\_\_\_** visas. Ange numret på den första mottagande faxenheten och tryck sedan på **OK**. Med knappen Adressbok kan du välja kortnummer eller ett gruppnummer. För detaljer, se [Adressböcker](#).

**Obs!** När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange fler.

5. Maskinen kommer att be dig om ett andra faxnummer. Ange det andra faxnumret och tryck sedan på **OK**.
6. Efter att den andra faxmottagaren har angivits, kommer maskinen att visa: **Ett faxnummer till?** Välj svaret som passar ditt jobb, **Ja** eller **Nej**, och tryck **OK**. Om du vill ange fler nummer trycker du på **OK** när **Ja** är markerat och upprepar åtgärderna. Du kan föra in högst 10 adresser.  
När du är klar med att ange faxnummer trycker du på vänster-/högerpilen och markerar **No** vid förfrågan **Ett nummer till?** och trycker sedan på **OK**.
7. Ladda original och tryck **Start** för att starta jobbet. Maskinen börjar skanna originalen och lagrar i minnet.

Om du använder dokumentglaset för att skanna flera dokument, välj **Ja** i din display för att lägga till en ny sida. Lägg i ett nytt dokument och tryck på **OK**.

När du är klar, väljer du **Nej** vid frågan **En sida till?**

Maskinen skickar faxet till de nummer du angav och i den ordning som du angav dem.

## Fördröjd sändning

Du kan ställa in maskinen på att skicka ett fax vid ett senare tillfälle, när du inte är närvarande. Du kan använda den här funktionen till att skicka fax under icke rusningstid eller när du skickar dem till ett annat land eller annan tidszon.

- Du har programmerat maskinen för att skicka ett försenat fax, kommer detta läggas till i maskinens kölista. För att se kölistan på Schemalagda jobb, tryck på Maskinstatus, på Infosidorna trycker du OK. Scrolla ner till Schemalagda jobb. Välj OK, scrolla sedan till Skriv ut. Tryck OK för att skriva ut listan på schemalagda jobb, inkluderande försenade fax.
- Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

**Följ dessa steg för att programmera ett Försenat Fax:**

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. På menyn för **Faxfunktioner**, tryck på upp/ner pilarna för att scrolla till **Försena utskick** och tryck **OK**.
4. Ange numret på den mottagande faxenheten och tryck sedan på **OK**.

Du kan välj kortnummer eller ett gruppnummer genom att trycka på knappen för **Adressbok**. För detaljer angående hur man konfigurerar dessa adresser, se [Adressbok](#).

Du blir ombedd att ange ytterligare ett faxnummer. Om du vill ange fler faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** är markerat och upprepar åtgärderna. Du kan skicka till upp till 10 adresser; endast en kan vara en gruppadress.

**Obs!** När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange fler.

När du är klar med att ange faxnummer trycker du på vänster-/högerpilen och markerar **No** vid förfrågan **Ett nummer till?** och trycker sedan på **OK**.

5. Ange önskat **jobbnamn** och tryck sedan på **OK**. Om du inte vill tilldela jobbet ett namn, kan du hoppa över detta steg.

Närmare information om hur du anger alfanumeriska tecken finns i [Använda knappsats](#).

6. Ange tiden med den numeriska knappsatsen och tryck på **OK**. Om du anger en tidpunkt som ligger före aktuellt klockslag, kommer faxet att skickas den tiden följande dag.
7. Lägg o dokumenten och tryck på **Start**. Maskinen kommer börja lagra det skannade originalet in i minnet.

**Obs!** om du vill ladda ditt original då du börjar programmera jobbet, kommer jobbet börja automatiskt efter att du angivit tiden och tryckt **OK**.

Om du använder dokumentglaset för att skanna flera dokument, välj **Ja** när du ska skanna nästa sida. Lägg i ett nytt dokument och tryck på **OK**.

När du är klar, väljer du **Nej** vid frågan **En sida till?**

Maskinen återvänder till Klar-läge då faxet har schemalagts. Skärmen påminner dig om att du befinner dig i Klar-läge och att ett fördröjt fax är inställt.

**Lägga till dokument i ett fördröjt fax.**

Du kan lägga till ytterligare dokument i fördröjda faxjobb som har sparats i minnet.

1. Lägg i de dokument som ska läggas till och välj önskade faxinställningar.
2. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
3. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
4. På menyn för Faxfunktioner, tryck på upp/ner pilarna för att scrolla till **Lägg till sida** och tryck **OK**.
5. Tryck på upp/ned-pilen tills önskat faxjobb visas och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **Start**.

Om du ska lägga till flera dokument, väljer du **Ja** vid frågan **En sida till?**. Lägg till ett nytt dokument och tryck på **OK**.

När du är klar, väljer du **Nej** vid frågan **En sida till?**. Maskinen lagrar sidan. Jobbprogrammeringen är klar då du ser att prompten har återvänt.

## Avbryta ett fördröjt fax

Du kan avbryta ett fördröjt faxjobb som är sparad i minnet.

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. På menyn för **Faxfunktioner** tryck på upp/ner pilarna för att scrollera till **Avbryt jobb** och tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilen tills önskat faxjobb visas och tryck sedan på **OK**.  
Bekräfta avbrytningen genom att trycka på **OK** när **Ja** är markerat.  
Det valda faxet raderas från minnet.

## Prioriterad sändning

Den här funktionen används när ett prioriterat fax ska skickas före andra faxjobb i minnet. Dokumentet skannas till minnet och skickas omedelbart när maskinens pågående åtgärd är avslutad.

Följ dessa steg för att programmera ett prioriterat fax.

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Prioriterad sändning** markeras och tryck på **OK**.
4. Ange numret på den mottagande faxenheten och tryck sedan på **OK**.  
Du kan lägga till ett kortnummer eller ett gruppnummer eller använda Adressboken för att hitta ett nummer genom att trycka på knappen för Adressbok. För detaljer, se [Adressböcker](#).
5. Ange önskat jobbnamn och tryck sedan på **OK**. Om du inte vill tilldela jobbet ett namn, kan du hoppa över detta steg.  
Närmare information om hur du anger alfanumeriska tecken finns i [Använda knappsats](#).
6. Lägg i dokumenten och tryck på **Start**.  
Om ett dokument placeras på dokumentglaset, väljer du **Ja** vid förfrågan **En sida till?** prompt.  
Lägg i ett nytt dokument och tryck på **OK**.  
När du är klar, väljer du **Nej** vid frågan **En sida till?**. Maskinen skannar och skickar faxet till angivna destinationer.

## Andra alternativ för att skicka fax

Dessa egenskaper kan ändras i CentreWare Internetjänster.

Funktion	Beskrivning
Återuppringningsintervall	Från menyn för Återuppringning, välj minuter för varje återuppringning.
Återuppringningstider	Från menyn för Återuppringning, välj antalet gånger du vill att maskinen ska ringa upp igen.
Prefixuppringning	Om ditt telefonsystem kräver att du lägger till ett prefix framför faxnummer, kontrollera rutan för prefix och ange prefixdetaljer i motsvarande fält.
ECM-läge	Kryssa i kontrollrutan för ECM läge för att aktivera läge för felkorrigering.
Faxbekräftelse	<p>Skriver ut en bekräftelsesida efter varje skickat/mottaget fax.</p> <p>Från menyn för Faxbekräftelse välj ett av följande rapportegenskaper.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Av</li> <li>•På - skrivet ut en rapport då ett fax har blivit skickat.</li> <li>•På-Fel - skriver en rapport då ett fel ar uppstått.</li> </ul>

# Alternativ för faxmottagning

Denna sektion täcker följande:

- Lägen för faxmottagning
- Ändra läge för mottagning
- Säker mottagningsfunktion
- Andra inställningar för faxmottagning

## Lägen för faxmottagning

Du har flera val för hur du vill ta emot fax med denna maskin:

- **Fax:** Där maskinen svarar på ett inkommande fax och direkt går in i faxmottagningsläge, enligt de egenskaper du har angett för maskinen.
- **Tel:** Tar emot ett fax då du trycker på [knappen för avsluta] och sedan Start, då du är vid maskinen.
- **Telefonsvarare:** Där du har en telefonsvarare ansluten till maskinen som är uppsatt för att svara fax då de kommer in.
- Dessa val finns tillgängliga på maskinen via processen för Faxkonfigurering, som beskrivet nedan.

En annan valmöjlighet, **Upptäckt av särskilda signalmönster eller DRPD**, kräver en speciell telefontjänst på din telefonlina och är tillgängligt i menyn för Systemkonfigurering på din maskin (se procedur här under). Med DRPD kan du programmera din faxmaskin för att upptäcka speciella signaler som faxmaskiner som skickar fax. Se [Särskilt signalmönster](#) för instruktioner hur man konfigurerar och använder denna mottagningsfunktion.

## Ändra läge för mottagning

Mottagarläge har blivit installerat på din maskin. För att ändra läge:

1. Tryck på **Info**-knappen på kontrollpanelen. Scrolla till **Faxinställning** och tryck **OK**.
2. Scrolla till **Mottagning**. Tryck på **OK**.
3. Scrolla till **Mottagnings-läge**. Tryck på **OK**.
4. Välj det läge du vill ha genom att scrolla igenom listan. Tryck på **OK**.

**Obs!** För att sätta upp DRPD mottagningsläge krävs flera steg som beskrivs nedan.

Lägena beskrivs nedan.

## Faxläge

Fax kommer att tas emot då de kommer in och antingen skrivas ut direkt, vidarebefordras, och/eller sparas, beroende på de funktioner som du har ställt in som standard på din maskin.

Eftersom din maskin är en flerfunktionsmaskin kan den ta emot fax medan du gör kopior eller skriver ut. Om det kommer in ett fax medan du gör det, lagras det i maskinens minne. Så snart du är klar med kopieringen respektive utskriften skriver maskinen automatiskt ut faxet.

## Tel läge

Vid detta läge måste du vara vid maskinen. Du kan ta emot ett fax genom att trycka på **On Hook Dial** button to open the fax line; you will hear a dial tone. Tryck på **Start** när du hör en faxton från fjärrmaskinen. Maskinen börjar ta emot ett fax. Om det finns en lur, kan du besvara samtal med den.

## Svar/Faxläge

För att kunna använda detta läge måste du ansluta en telefonsvarare till EXT-uttaget på maskinens baksida. Om maskinen uppfattar en faxton på linjen, börjar den automatiskt att ta emot faxet. Meddelandet sparas om telefonsvararen känner av att någon lämnar ett meddelande.

### Obs!

- Om du har ställt in maskinen på detta läge, och telefonsvararen är avstängd, eller ingen telefonsvarare är ansluten till EXT-uttaget, övergår maskinen automatiskt till faxläge efter ett förinställt antal ringsignaler.
- Om telefonsvararen har en ringsignalsräknare som kan ställas in av användaren, ska du ställa in den på att besvara inkommande samtal efter 1 ringsignal.
- Om du är i Tel-läge när telefonsvararen är ansluten till maskinen, måste du stänga av telefonsvararen, annars kommer det utgående meddelandet från telefonsvararen att avbryta telefonsamtalet.

## Tydligt ringläge

Särskilt signalmönster är en telefonbolagstjänst som gör att en användare kan använda en enda telefonlinje för att besvara samtal till flera olika telefonnummer. Det särskilda nummer som någon använder för att ringa upp dig identifieras av sitt signalmönster, vilket består av olika kombinationer av långa och korta ringningsljud. Denna funktion används ofta av automatiska svarstjänster som besvarar telefonsamtal åt många olika kunder och behöver veta vilket nummer någon ringer upp för att kunna svara på rätt sätt.

Med DRPD-funktionen kan faxmaskinen lära sig de signalmönster som du anger ska besvaras av faxmaskinen. Så länge de inte ändras, kommer dessa mönster att kännas igen och besvaras som faxsamtal, och alla andra signalmönster kommer att vidarebefordras till den anknytningstelefon eller telefonsvarare som är anslutna till EXT-uttaget. Du kan enkelt stänga av eller ändra DRPD när du vill genom att inaktivera DRPD-faxmottagningsläget.

Innan du använder alternativet DRPD måste tjänsten särskilt signalmönster installeras på telefonlinjen av telefonbolaget. För att kunna ställa in DRPD behöver du ha ytterligare en telefonlinje där du befinner dig, eller någon som kan ringa upp ditt faxnummer utifrån.

Mer information om hur du ställer in DRPD finns i [Lägga upp DRPD](#).

## Använda säker mottagning

Du kan behöva skydda dina mottagna fax mot åtkomst av obehöriga. I läget säker mottagning stannar alla inkommande fax i minnet tills de hämtas och frigörs för utskrift. Ett fyrsiffrigt lösenord kan ställas in för att förhindra att fax skrivs ut av obehöriga användare. Om Säker mottagning har inaktiverats, skrivs alla fax som lagras i minnet automatiskt ut.

**Obs!** Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

### Aktivera säker mottagning

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Säker mottagning** och tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilen så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.
5. Ange det fyrsiffriga lösenord som du vill använda och tryck sedan på **OK**.

Du kan aktivera säker mottagning utan att ställa in ett lösenord, men då kommer dina fax inte att vara skyddade.

6. Ange lösenordet igen som bekräftelse och tryck sedan på **OK**.

När ett fax tas emot med säker mottagning, lagrar maskinen det i minnet och visar **Säker mottagning** för att tala om för dig att ett fax har tagits emot.

### Skriva ut säkra fax

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Säker mottagning** och tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilen så att **Skriv ut** markeras och tryck sedan på **OK**.
5. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.

Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

### Inaktivera läget säker mottagning

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp-/ned-pilen så att **Säker mottagning** markeras och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilen så att **Av** markeras och tryck sedan på **OK**.
5. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.

Läget inaktiveras, och maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.



## Andra inställningar för faxmottagning

Dessa alternativ kommer du åt vid maskinen eller vid datorn.

Funktion	Beskrivning
Mottagningsläge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tel - tar emot ett fax när användaren accepterar manuellt via Upphängning eller handenheten.</li> <li>• Fax - svarar på inkommande faxsamtal och sätts omedelbart i faxmottagningsläge.</li> <li>• Telsvar/fax – välj det här alternativet när en telefonsvarare är kopplad till maskinen.</li> </ul>
Ring till svar	Bestämmer hur många gånger den uppringande faxmaskinen ska ringa innan maskinen svarar.
Mottagningsstämpel	Markera kryssrutan Stamp Receive Name (Mottagningsstämpel) om det ska skrivas ut ett sidnummer samt datum och klockslag för faxmottagningen längst ned på varje mottagen faxsida.
Ta emot startkod	Initierar faxmottagning från en anknytningstelefon ansluten till uttaget på maskinens baksida. Välj önskad startkod på menyn (grundinställningen är 9).
Autoförminskning	Välj för att automatiskt minska stora mottagna dokument så att de passar på maskinens faxpappersstorlek.
Ignorera storlek	Välj för att automatiskt minska stora mottagna dokument så att de passar på maskinens faxpappersstorlek.
Dubbelsidig faxutskrift	Välj för att aktivera utskrift av dubbelsidiga fax på maskinen.

## Vidarebefordra skickade/mottagna fax

Du kan ställa in maskinen så att den vidarebefordrar ett mottaget eller skickat fax till en annan fax-, e-post- eller nätverksansluten PC. Funktionen kan vara användbar om du är på kontoret, men till exempel, måste ta emot fax eller om du vill arkivera en kopia av sändningar.

När du vidarebefordrar ett fax till en dator måste du använda Centreware Internettjänster för att ställa in destinationsinformation. Du kan vidarebefordra ett fax till en destination. Se [CentreWare Internettjänster](#) för anvisningar.

**Obs!** Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

### Vidarebefordra skickade fax

Du kan ställa in maskinen så att den vidarebefordrar en kopia av varje skickat fax. Vidarekopplingsdestinationen kan vara ett annat faxnummer. När den här funktionen har aktiverats vidarebefordras en kopia av alla skickade fax till den angivna destinationen tills detta alternativ har inaktiverats. Följ stegen nedan för att inaktivera Vidarebefordra fax.

#### Gör så här om du vill aktivera Skicka vidarebefordrade fax:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Vidarebefordra sändning** och tryck på **OK**.
4. Välj önskat alternativ:  
**Fax**
  - a. Scrolla till **Vidarebefordra till Fax** och tryck på **OK**.
  - b. Gå till **På** och tryck på **OK**.
  - c. Ange det faxnummer dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.

#### Gör så här om du vill aktivera Vidarebefordra fax från CentreWare Internettjänster:

1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange **IP-adress** för maskinen i adressfältet.
2. Tryck **Enter**.
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Om du uppmanas ska du ange **Administratörs-ID** (admin) och **Lösenord** (1111) och välja **Logga in**. Klicka på **Egenskaper**.
5. I länken för **Maskininställningar**, välj **Faxlänken** på den vänstra menyn.
6. Välj länken **Vidarebefordra sändning** på vänster navigation.
7. Klicka på **Aktivera** i området **Vidarebefordra fax till fax**.
8. Ange ett **Vidarebefordringsnr.** och välj **Verktställ**.
9. Alla fax som skickas från din maskin kommer också att skickas (vidarebefordras) till det nummer som du angett här.

## Vidarebefordra mottagna fax

Du kan vidarebefordra alla fax som tas emot av din maskin till ett annat faxnummer eller en nätverksansluten dator. Om funktionen har aktiverats när maskinen tar emot ett fax, lagras det i minnet och skickas sedan till den destination du har angett. Alla mottagna fax kommer att vidarebefordras till den angivna destinationen tills detta alternativ har inaktiverats. Om du vill inaktivera Vidarebefordra fax, se [Inaktivera Vidarebefordra fax](#) nedan.

### Gör så här om du vill aktivera Ta emot vidarebefordrade fax:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. Använd upp/ner pilarna för att bläddra till **Ta emot vidarebefordrat** och tryck på **OK**.
4. Välj önskat alternativ: **Vidarebefordra till fax**, **Vidarebefordra till dator**, **Vidarebefordra och skriv ut**
  - a. **Vidarebefordra till fax:** Gå till **På** och tryck på **OK**. Ange det faxnummer dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.
  - b. **Vidarebefordra till dator:** Gå till **På** och tryck på **OK**.
  - c. **Vidarebefordra och skriv ut:** Gå till **På** och tryck på **OK**.

**Obs!** Vidarebefordra och Skriv ut innebär att maskinen skriver ut faxet lokalt samt vidarebefordrar, med hjälp av den vidarebefordransmetod som har aktiverats.

### Gör så här om du vill aktivera Ta emot vidarebefordrade fax från CentreWare Internettjänster:

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange **IP-adressen** för maskinen i adressfältet. Tryck **Enter**.
2. Välj **Properties** (Egenskaper).
3. Ange **administratörs-ID** (admin) och **lösenord** (1111) om du ombeds att göra det. Välj **Login** (Inloggning).
4. Klicka på **Egenskaper**.
5. I länken **Machine Settings** (Maskininställningar) väljer du länken **Fax**.
6. Klicka på länken **Ta emot vidarebefordran**.
7. Klicka på **Aktivera** i området **Vidarebefordra fax till fax**.
8. Ange faxnumret dit du vill att faxet ska vidarebefordras: **Vidarebefordrat nr**.
9. Ange en **starttid** och **sluttid** (de inkluderar både datum och tidpunkt).
10. Om du vill vidarebefordra faxkopian till en dator ska du klicka på rutan **Aktivera**.
11. Om du vill att det vidarebefordrade faxet ska skrivas ut på kvitto ska du klicka på **Aktivera** för det alternativet.
12. Välj **Använd**.

## Så här aktiverar du Ta emot vidarebefordrade fax till datorn:

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange **IP-adressen** för maskinen i adressfältet. Tryck **Enter**.
2. Välj **Properties** (Egenskaper).
3. Ange **administratörs-ID** (admin) och **lösenord** (1111) om du ombeds att göra det. Välj **Login** (Inloggning).
4. Klicka på **Egenskaper**.
5. I länken **Machine Settings** (Maskininställningar) väljer du länken **Fax**.
6. Välj länken **Send Forward** (Vidarebefordra skickat).
7. Klicka på **Enable** (Aktivera) i området **Fax Forward to PC** (Vidarebefordra fax till pc).
8. Ange datoradressen till vilken du vill vidarebefordra faxmeddelandet.
9. Ange en **starttid** och **sluttid** (de inkluderar både datum och tidpunkt).
10. Välj **Använd**.

## Inaktivera Vidarebefordra fax

Följ anvisningarna nedan när du ska inaktivera alternativet Vidarebefordra fax.

### Från maskinen:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp-/nedpilen så att du kommer till **Faxfunktion** och tryck sedan på **OK**.
4. Bläddra till **Vidarebefordra** och tryck på **OK**.
5. Bläddra till **Fax** och tryck på **OK**.
6. Bläddra till **V.bev. skickat** eller **Vidarebef. mottaget** och tryck på **OK**.
7. Bläddra till **Av** och tryck på **OK**.

## Inaktivera vidarebefordring av fax från CentreWare Internettjänster:

1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange **IP-adress** för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Retur**.
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Ange **administratörs-ID** (admin) och **lösenord** (1111) om du ombeds att göra det. Välj **Login** (Inloggning).
5. Klicka på **Properties** (Egenskaper) på sidan för CentreWare Internettjänster.
6. I länken **Machine Settings** (Maskininställningar) väljer du länken **Fax**.
7. Välj länken **Send Forward** (Vidarebefordra skickat) eller **Receive Forward** (Vidarebefordra mottaget), beroende på vilken funktion du vill inaktivera.
8. Klicka på kryssrutan för aktivering av funktionen så att **markeringen tas bort** och funktionen inaktiveras.
9. Välj **Apply** (Verkställ). Funktionen för vidarebefordran av fax är inte längre aktiv på maskinen.  
**Obs!** När du inaktiverar funktionen för att vidarebefordra mottaget, kommer maskinen att återgå till det mottagningsläge som du ställde in tidigare – Fax, Tel, Telsvar/Fax eller DRPD.

# Faxa från dator

Du kan skicka fax från datorn utan att behöva gå till maskinen med det tryckta materialet. Det är en bekväm funktion där du skickar din fil till faxmaskinen precis som ett vanligt utskriftsjobb, och maskinen skickar ut din fil på samma sätt som ett faxjobb.

För att kunna skicka fax från datorn måste du installera programvaran PC-Fax och anpassa programinställningarna. Anvisningar för de här inställningarna finns i [Installation och inställningar](#).

## Skicka ett fax från datorn:

1. Öppna det dokument som du vill skicka.
2. Välj **Skriv ut** på menyn Arkiv.  
Fönstret Skriv ut öppnas. Utseendet kan variera beroende på programvaran.
3. Välj **Xerox MFP PC Fax** i listan med skrivare i listrutan **Namn**.
4. Välj **Skrivaregenskaper**.
5. Välj **OK**. Skärmen **Faxegenskaper** visas.

Du får välja mellan två alternativ:

- **Specify fax options before sending:** (Ange faxalternativ före sändning) Med den här inställningen kan du ange bildkvalitetsparametrar, lägga till en försättssida och ett meddelande innan du skickar faxmeddelandet.
  - Markera det här alternativet, välj den **adressbok** du vill använda (på datorn) och klicka på **OK**. Utskriftsfönstret visas igen. Klicka på **OK**.
  - Sidan **Faxalternativ** visas.
  - Kontrollera att rätt skrivare anges längst upp. I annat fall väljer du **Ändra** till höger och väljer skrivaren du vill använda.
  - Välj en **mottagare** från listrutan eller skriv en mottagaradress. Du kan också klicka på knappen Adressbok och söka efter en adress. Du kan ange upp till 15 mottagare.
  - Välj alternativet för **Kvalitet**: Standard eller Fin. Välj **Dokumenttyp**: Text, Text/foto eller Foto.
  - Markera kryssrutan **Försättssida** och du vill lägga till en försättssida och ett meddelande. Fyll i textfälten för försättssidan.
- **Skicka automatiskt till:** Använd den här knappen om du vill skicka faxmeddelandet utan att skapa en försättssida eller göra fler inställningar.
  - Välj den här knappen.
  - Du lägger till nya mottagare genom att välja knappen **Lägg till**. Skriv sedan in namn och faxnummer direkt eller lägg till namn ur respektive adressbok (från datorn). Du kan välja upp till 15 adresser.
  - Om du vill få en bekräftelse på att faxmeddelandet har skickats till målmaskinen klickar du på **Notify me on delivery** (Meddela vid leverans). Klicka på **Förhandsgranskning** om du vill se en förhandsvisning av dokumentet.
  - Klicka på **OK** när du vill skicka dokumentet från datorn till faxmaskinen, vilket innebär att dokumentet skickas till den eller de faxmaskiner som finns i listan.

Faxa från dator

# Adressbok

# 8

Kapitlet innehåller:

- [Adressbok översikt](#)
- [Använda adressboken från kontrollpanelen](#)
- [Använda adressbok i CWIS](#)

## Adressbok översikt

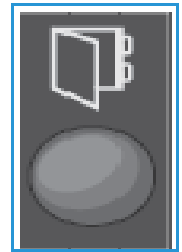
Med den bekväma adressboksfunktionen på Xerox Work 3025NI kan du ha alla faxadresser du behöver till hands. När adressboken har aktiverats under installationen och konfigurationen, kan du skriva in enskilda adresser, gruppadresser och kortnummer för adresser och lagra dem i din adressbok för upprepad användning vid faxjobb.

Du kan också söka i en global adressbok på nätverket från din maskin om LDAP-funktionen har ställts in. Se [Installation och inställning](#) för anvisningar om hur du ställer in och aktiverar adressboken på din maskin.

Du kan komma åt adressboken via knappen på Work 3025NI kontrollpanelen eller på en dator med hjälp av CentreWare Internet Services (CWIS).

Huvudsakliga adressboksfunktioner är:

- Du kan lägga till adresser när som helst från antingen maskinen eller CWIS.
- Adressboken kan lagra upp till 500 poster på WorkCentre 3025NI. De inkluderar upp till 200 kortnummer.
- Du kan söka efter din lokala adresser eller nätverkets globala adressbok (om LDAP är inställd).
- Du kan skriva ut en lista med alla adressbokens poster från Maskinstatus/Menyn för informationssidorna.

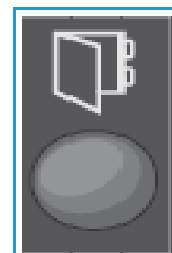




# Använda adressboken från kontrollpanelen

Från adressbokens knapp på maskinens kontrollpanel kan du:

- Sök efter adresser
- Upprätta kortnummer och gruppuppringning för adresser
- Lägg till, ta bort eller redigera adresser för enskilda eller faxgrupper
- Skriv ut adressboken.



Du måste vara i rätt funktionsläge för jobbet när du använder adressboken. Välj faxknappen innan du går in i adressboken för att utföra jobbet.

## Söka i adressboken

Det finns två sätt att söka efter en adress i adressbokens minne. Du kan antingen se adressposterna i följd eller söka genom att ange de första bokstäverna i det namn som hör till adressen.

1. Tryck **Fax** på kontrollpanelen beroende på vilken typ av jobb du vill göra.
2. Faxen: \_\_\_\_\_ ruta i användargränssnittet.
3. Tryck på **Adressbok** på kontrollpanelen.
4. Välj **Kortnummer** eller **Gruppnummer** beroende på vilken adress eller ange de adresser som du vill söka igenom. Tryck på **OK**.
5. **Sök & Ring** prompten visas. Tryck på **OK**. I detta läge kan du välja hur du söker igenom din adressbok:  
**Sök alla:** för att bläddra igenom hela listan med adresser i adressboken för den typ av nummer du valt (kortnummer eller gruppnummer).  
**Sök ID:** Ange de första bokstäverna i efternamnet för att begränsa din sökning.
6. Välj antingen **Sök alla** eller **Sök ID**. Tryck på **OK**. För att söka efter ID, ange de första bokstäverna i namnet du söker efter. Maskinen kommer att återge matchande namn.
7. Tryck på upp/ned-pilarna tills det namn och den adress som du vill ska visas och tryck på **OK**.

## Kortnummer

Du kan lagra upp till 200 ofta använda faxadresser som kortnummer.

## Registrera ett kortnummer

1. Tryck **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Adressbok** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Ny & Redigera** och tryck på **OK**.
4. Välj **Kortnummer** och tryck på **OK**.
5. Ange ett snabbvalsnummer mellan 1 och 200 och tryck **OK**.  
 Om det redan finns en post lagrad på det nummer du väljer, visas ett meddelande. För att börja om med ett annat kortnummer, tryck på **Tillbaka**. Skriv in ett annat, ledigt kortnummer.
6. På ID: \_\_\_\_\_ prompten anger du namnet som du vill ska tilldelas det kortnumret och tryck **OK**.  
 För mer information om hur du anger alfanumeriska tecken, gå till [Användning av knappsetsen](#) i avsnittet komma igång.

7. Ange faxadressen som du vill tilldela till det snabbuppringningsnumret och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

## Redigera kortnummer

1. Tryck **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Adressbok** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Ny & Redigera** och tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Kortnummer** och tryck på **OK**.
5. Ange det kortnummer som du vill redigera och tryck på **OK**.
6. Gör ändringarna:
  - Ändra namnet och tryck sedan på **OK**.
  - Ändra numret/adressen och tryck **OK**.
7. Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

## Använda kortnummer

När du uppmanas att ange ett nummer då du sänder ett fax, ange det kortnummer som representerar det lagrade numret du önskar.

- För ett ensiffrigt (0-9) snabbuppringningsnummer, tryck och håll ner motsvarande siffra på det numeriska tangentbordet.
- För ett två-eller tresiffrigt kortnummer, tryck på den första siffran (siffrorna) och håll sedan nere den sista sifferknappen.

## Gruppnummer

Om du ofta skickar dina dokument till flera mottagare kan du gruppera dessa och skapa dem under ett gruppnummer. Du kan sedan använda ett gruppnummer för att skicka ett dokument till alla mottagare i gruppen. Du kan ställa in upp till 200 gruppnummer med hjälp av mottagarnas befintliga snabbuppringningsnummer.

## Registrera ett gruppnummer

1. Tryck **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Adressbok** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Ny & Redigera** och tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Gruppnummer** och tryck på **OK**.
5. Ange ett snabbvalsnummer mellan 1 och 200 och tryck på **OK**.  
Om det nummer du väljer är upptaget, visas ett meddelande om det.
6. Ange önskat namn och tryck sedan på **OK**.  
För mer information om hur du anger alfanumeriska tecken, gå till [Användning av knappsatsen](#) i avsnittet komma igång.
7. Ange de första bokstäverna i det *kortnummer* som du vill ha.
8. Bläddra fram till det namn och nummer som du vill ska visas och tryck **OK**.

- Tryck på **OK** när **Ja** visas på **Lägg till en annan?** prompten.  
Upprepa stegen för att lägga till andra kortnummer i gruppen.  
När du är klar trycker du på pilarna vänster/höger för att välja **Nej** vid **Lägg till en annan?** prompten och tryck **OK**.
- Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

### Redigera ett gruppnummer

- Tryck **Fax** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Adressbok** på kontrollpanelen.
- Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Ny & Redigera** och tryck på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Gruppnummer** och tryck på **OK**.
- Ange det gruppnummer som du vill redigera och tryck på **OK**.
- Skriv in de första bokstäverna i namnet på kortnumret i den grupp du vill lägga till eller ta bort.
- Bläddra fram till det namn och nummer som du vill ska visas och tryck **OK**.  
Om du angav ett nytt kortnummer, kommer **Lägga till?** att visas.  
Om du anger ett *kortnummer* som är lagrat i gruppen, kommer **Radera?** att visas.  
Lägg till eller ta bort numret genom att trycka på **OK**.
- Tryck **OK** när **Ja** visar att lägga till eller ta bort flera nummer och upprepa stegen.  
När du är klar, trycker du på vänster-/högerpilen och markerar **Nej** vid frågan **Ett nummer till?** och trycker sedan på **OK**.
- Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

### Använda gruppnummer

Om du vill använda en gruppuppringningspost måste du söka efter den och välja den från minnet.

När du uppmanas att ange ett mottagarnummer då du sänder ett fax, tryck på **Adressbok**.

Det finns två sätt att söka efter ett nummer i minnet. Du kan antingen söka från A till Z, eller så kan du söka genom att ange de första bokstäverna i namnet som är kopplat till numret.

#### Söka i bokstavsordning

- Tryck **Fax** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Adressbok** på kontrollpanelen.
- Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Sök & Ring** och tryck på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Gruppnummer** och tryck på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Alla** och tryck på **OK**.
- Bläddra fram till det namn och nummer som du vill ska visas. Du kan söka bokstavsordning framåt eller bakåt i hela minnet.

### Söka med hjälp av namnet

1. Tryck **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Adressbok** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Sök & Ring** och tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Gruppnummer** och tryck på **OK**.
5. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Söka ID** och tryck på **OK**.  
Ange de första bokstäverna i det namn som du vill hitta.
6. Tryck på upp/ned pilarna för att välja gruppnumret namn och nummer som du vill ha visas.

### Ta bort en adressbokspost

1. Tryck **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Adressbok** på kontrollpanelen.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Radera** och tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Kortnummer** eller **Gruppnummer** och tryck på **OK**.
5. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja den sökningsmetod som du vill ska visas och tryck på **OK**.
  - Välj **Sök alla** om du vill söka efter en post genom att leta igenom alla poster i **adressboken**.
  - Välj **Sök-ID** om du vill söka efter en post genom att ange de första bokstäverna i namnet.
6. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja det namn som du vill ska visas och tryck på **OK**.  
Eller skriv in de första bokstäverna. Bläddra fram till det namn som du vill ska visas och tryck på **OK**.
7. Tryck på **OK** när **Ja** visas för att bekräfta raderingen.
8. Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

### Skriva ut den lokala telefonkatalogen

1. Tryck på **Maskinstatusknappen** på kontrollpanelen.
2. Välj **Informationssidor** och tryck på **OK**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Adressbok** och tryck på **OK**.
4. Vid **Skriv ut?** prompten, välj **Ja**. Dina lokala adressbokslistor kommer att skrivas ut.

# Använd adressboken i CWIS

Från din dator kan du komma åt CWIS och sedan använda och hantera Adressbok från CWIS till:

- Sök efter adresser
- Upprätta kortnummer och gruppuppringning för adresser
- Lägg till, ta bort eller redigera adresser för enskilda eller faxgrupper

Du måste vara i rätt funktionsläge för jobbet när du använder adressboken. Välj faxknappen innan du går in i adressboken för att utföra jobbet.

## För att söka efter en adress i CWIS:

1. Gå till CWIS via Easy Printer Manager eller genom att ange maskinens IP-adress i webbläsarfönstret och trycka på **Enter**.
2. På CWIS hemsida, klicka på **Adressbok**.
3. Välj den typ av adress du söker: **Individuell** eller **Gruppfax**.
4. Välj adressen i listan på skärmen. Du kan bläddra igenom adressboken eller söka efter användarnamn i sökfönstret längst upp på listan.

## För att lägga till en adress:

1. Välj den typ av adress som du vill lägga till i den vänstra kolumnen: **Individuell** eller **Gruppfax**.
2. När listan visas på skärmen, klicka på **Lägg till**.
3. Ange informationen i formuläret för att lägga till en ny person i adressboken, eller klicka på en lista på skärmen för att lägga till en befintlig adress till en grupp. Du kan tilldela ett **Kortnummer** här också.
4. Välj **Verkställ**. Adressen visas i den önskade listan.

## För att redigera eller ta bort en adress

1. Välj den typ av adress som du vill lägga till i den vänstra kolumnen: **Individuell** eller **Gruppfax**.
2. När listan visas på skärmen väljer du den adress som du vill ändra eller ta bort.
3. Välj **Redigera** eller **Radera**, beroende på vilken åtgärd som du vill vidta med adressen.
4. När du har gjort ändringen, klicka på **Verkställ**. Adresslistan kommer att ändras.

Använd adressboken i CWIS

Det här kapitlet beskriver hur du konfigurerar säkerhetsfunktionerna för maskinen.

Följande ämnen nämns i det här kapitlet:

- [Säkerhet på Xerox](#)
- [Säkerhetsinställningar](#)
- [Certifikat för digital maskinbehandling](#)
- [SNMP](#)
- [SNMPv3](#)
- [IP Sec](#)
- [IP-filtrering](#)
- [802.1X-autentisering](#)

# Säkerhet på Xerox

För den senaste informationen om säker installering, konfigurering och användning av din maskin, se Xerox säkerhetsinformation på hemsidan [www.xerox.com/secuirty](http://www.xerox.com/secuirty).

## Säkerhetsinställningar

För att förhindra obehöriga ändringar av skrivarinställningar, se till att inloggnings-ID och lösenord anges i **Systemadministratörsområdet**.

### Administratörskonton

1. Vid din arbetsstation, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj **Egenskaper**.
4. Om det begärs, ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Klicka på **Egenskaper**.
5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **Systemsäkerhetslänken**.
6. Välj **Systemadministratör**.
7. Om det behövs, ange **Administratörsinformation** för:
  - Namn
  - Telefonnummer
  - Plats
  - E-postadress
8. **WebUI Access Control** kryssrutan styr åtkomsten till skärmen för **Internettjänster**.
9. För att ändra Administratörlösenordet, väljer du **Ändra lösenord** kryssrutan och anger önskat **Inloggnings ID** och **lösenord**. Standard är **admin** och **1111** respektive.
10. Välj **Utökad** knappen för **Aavancerad kontroll**.
11. Välj **Skydda Logga in IPv4-adress** om så krävs, och ange önskad inloggnings IP-adress som du vill skydda i IPv4-adressrutan.
12. Välj önskat alternativ för **polycyn för misslyckad inloggning**. Följande alternativ finns: Av, 3 gånger och 5 gånger.
13. Välj önskat antal minuter från **den automatiska utloggningsmenyn**.
14. Välj **Säkerhet Återställ inställningar** för att aktivera det här alternativet om det behövs.
15. Välj **Spara**.
16. För att styra åtkomst till maskinens kontrollpanel, väljer du **Aktivera** kryssrutan för att aktivera **LUI Access Control**.
17. Välj **Verkställ** för att spara ändringarna.
18. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.



## Funktionshantering

Skärmen för funktionshantering gör att du kan styra tjänster, fysiska portar, säkerhetsskanning för datorn och nätverksprotokoll som finns på maskinen.

1. Vid din arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj **Egenskaper**.
4. Om du uppmanas, ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Klicka på **Egenskaper**.
5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **Systemsäkerhetslänken**.
6. Välj **Funktionshanteringslänken** i katalogträdet.
7. Aktivera eller inaktivera en funktion, välj den önskad **Aktivera** kryssrutan eller **Inaktiveringslänken**.
  - För **LPR/LPD-protokollet**, ange det portnummer som krävs. Standardvärdet är 515.
  - För **Raw TCP/IP Printing Protokoll**, ange det portnummer som krävs. Standardvärdet är 9100.
8. Klicka på **Verkställ** för att spara ändringarna.
9. Välj **OK**.

## Starta om enheten

Skärmen för **Omstart av enheten** gör att du kan starta om maskinen på avstånd från skrivbordet på din dator.

**Obs!** När maskinen startas om kommer Network Controller ta lite tid att starta om. Nätverksanslutningen kommer att vara otillgänglig under denna tid.

1. Vid din arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adressen för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj **Egenskaper**.
4. Om du uppmanas, ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Klicka på **Egenskaper**.
5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **Systemsäkerhetslänken**.
6. Välj **Länken för omstart av enheten** i katalogträdet.
7. För att starta om maskinen, välj den önskade **Starta om nu** knappen.
8. **Vill du verkligen vill starta om enheten** kommer att visas. Klicka på **Ja**. Maskinen kommer att starta om. CentreWare Internet Services kan vara otillgängliga i flera minuter medan maskinen startar om.

# Certifikat för digital maskinbehandling

Följande ämnen nämns i det här kapitlet:

- [Översikt](#)
- [Information checklista](#)
- [Gå till skärmen för hantering av digitalt certifikat för maskinen](#)
- [Skapa ett självsignerat certifikat](#)
- [Installera ett CA signerat enhetscertifikat](#)
- [Aktivera säker anslutning](#)

## Översikt

Maskinen kan konfigureras för säker åtkomst med SSL (Secure Socket Layer) protokollet via digitala certifikat. SSL ger säker åtkomst till maskinen.

För att aktivera SSL på en maskin, behöver den ha ett eget digitalt certifikat. När kunder gör en förfrågan till maskinen, exporteras det certifikatet för att ge en krypterad kanal.

Det finns två alternativ för att erhålla ett servercertifikat för maskinen:

- Låta maskinen skapa ett självsignerat certifikat
- Skapa en begäran om att få en certifikatutfärdare undertecknat som kan laddas upp på maskinen.

Ett självsignerat certifikat innebär att maskinen tecknar sitt eget certifikat som är betrott och som skapar den allmänna nyckeln för certifikatet som ska användas i SSL-kryptering.

Ett certifikat från en certifikatutfärdare eller en server som fungerar som en certifikatutfärdare (till exempel Windows 2000 kör Certificate Services) kan laddas upp på maskinen.

**Obs!** En separat ansökan krävs för varje Xerox-maskin.

## Information checklista

Se till att maskinen är konfigurerad med följande poster:

- En IP-adress eller ett värdnamn måste konfigureras på maskinen.
- DNS måste vara aktiverat och konfigurerat på maskinen.

**Obs!** Detta används för att ställa in starttiden för självsignerade certifikat.

## Gå till skärmen för hantering av digitalt certifikat för maskinen

1. Vid din arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adressen för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj **Egenskaper** ikonen.
4. Om du uppmanas, ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Klicka på **Egenskaper**.
5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **länken för nätverkssäkerhet**.

6. Välj länken för **Digitalt certifikat**. Sidan för **Certifikathantering** visas.
7. Välj **Lägg till**.

Välj ett av följande alternativ:

- Installera/Skapa enhetscertifikat eller CSR. Följande alternativ är tillgängliga:
  - Skapa ett självsignerat enhetscertifikat
  - Installera ett CA signerat enhetscertifikat
  - Skapa begäran om certifikatssignering (CSR)
- Installera rotcertifikat

### Skapa ett självsignerat certifikat

1. I området för **Installera/Skapa nytt certifikat** välj **Skapa ett självsignerat enhetscertifikat**.
2. Välj **Nästa**.
3. I området för **Självsignerade certifikat** :
  - a. Ange ett vänligt namn.
  - b. I fältet för **2 bokstäver för landskod** anger du Landskoden som representerar det land i vilket maskinen är placerad. Landskoden måste anges med två bokstäver enligt ISO 3166 landskod.
  - c. Om det behövs, ange uppgifterna inom följande områden:
    - Namn på delstat/provins
    - Ortens namn
    - Organisationsnamn
    - Organisationsenhet

Informationen som anges för dessa alternativ bör beskriva maskinen enligt X500 katalogsystemet, men kan vara av vilket värde som helst som är meningsfullt för kunden för att identifiera maskinen.

**Obs!** Nätverksnamnet tas från maskinens IP-adress/värddamn och domännamn.

- d. I **rutan för Giltig period** anger du hur många dagar som certifikatet ska vara giltigt. När den angivna tiden har uppnåtts, kommer certifikatet att löpa ut. Starttiden är baserad på den nuvarande maskinsystemtiden, så det är viktigt att tiden är rätt inställd på maskinen.
  - e. Ange **E-mailadressen för den** administratör som ansvarar för säker hantering av maskinen.
4. Välj **Nästa** knappen. Ett meddelande visas för att visa hur skapandet av certifikatet har lyckats.
5. Klicka på **Stängknappen**. Certifikatet visas i området för **Certifikathantering**.
6. Följ stegen i [Aktivera säker anslutning](#).

## Skapa en begäran för certifierad signering

1. I området för att **Installera/Skapa nytt certifikat** välj **Skapa begäran om certifikatssignering**.
2. Välj **Nästa**.
3. I området för Certificate Signing Request (CSR) området:
  - a. Skriv ett **Vänligt namn** för att kunna identifiera begäran.
  - b. I fältet för **2 bokstäver för landskod** anger du landskoden som representerar det land i vilket maskinen är placerad. Landskoden måste anges med två bokstäver enligt ISO 3166 landskod.
  - c. Om det behövs, ange uppgifterna inom följande områden:
    - Namn på delstat/provins
    - Ortens namn
    - Organisationsnamn
    - Organisationsenhet

Informationen som anges för dessa alternativ bör beskriva maskinen enligt X500 katalogsystemet, men kan vara av vilket värde som helst som är meningsfullt för kunden för att identifiera maskinen.

**Obs!** Nätverksnamnet tas från maskinens IP-adress/värddamn och domännamn.

  - d. Ange **E-mailadress för den** administratör som ansvarar för säker hantering av maskinen.
4. Klicka på **Nästa**.
5. I området för certifikatssignering (CSR), klicka på **Ladda ner**.
6. Skicka den nedladdade filen till din certifikatutfärdare för digital signering.
7. När du får tillbaka det undertecknade certifikatet från certifikatutfärdaren, följ stegen nedan för att **Installera ett certifikatutfärdat signerat certifikat för enheten**.

## Installera ett signerat certifikatutfärdat enhetscertifikat

1. I området för att **Installera/Skapa nytt certifikat** välj **Installera certifikatutfärdat certifikat för enheten**.
2. Välj **Nästa**.
3. I området för **Certifikatinformation** :
  - a. Skriv ett **Vänligt namn** för att kunna identifiera certifikatet.
  - b. Ange önskat **Privat Lösenord** och **Bekräfta lösenord**.
  - c. I området för **Certifikatutfärdat signerat certifikat** klicka på **Bläddra** för att hitta certifikatfilen på din dator. Välj filen.
  - d. Klicka på **Nästa**.
4. Välj knappen för **Verkställ** för att acceptera ändringarna.

Om du uppmanas, ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **OK**.
5. Om det lyckas, kommer området för **Aktuell status** att visa ett bekräftelsemeddelande.
6. Följ stegen i **Aktivera säker anslutning**.

## Installera rotcertifikat

1. I området för **Installera rotcertifikat**, väljer du **Installera nytt rotcertifikat**.
2. Välj **Nästa**.
3. I området för **Självsignerade certifikat** :
  - a. Skriv ett **Vänligt namn** för att kunna identifiera certifikatet.
  - b. I området för **Rotcertifikatet** klicka på **Bläddra** för att finna certifikatet på din dator. Välj filen.
  - c. Klicka på **Nästa**.
4. Välj knappen **Verkställ** för att acceptera ändringarna.  
Om du uppmanas, ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**.
5. Om det lyckas, kommer området för **Aktuell status** att visa ett bekräftelsemeddelande.
6. Följ stegen i [Aktivera säker anslutning](#).

## Aktivera säker anslutning

När maskinen har ett maskinservercertifikat, kan du aktivera säker anslutning.

1. Vid din arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adressen för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj **Egenskaper** ikonen.
4. Om du uppmanas, ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Klicka på **Egenskaper**.
5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **länken för nätverkssäkerhet**.
6. Välj länken för **Säker anslutning**.
7. Klicka på **Välj certifikat** knappen och välj det certifikat som krävs. Klicka **Välj**. Certifikatet visas i området för **Certifikat för Säker anslutning**.
8. I området för **Säkert HTTP**, väljer du önskat alternativ i **HTTPs** menyn. Välj **Både HTTP och HTTPs** för att möjliggöra säker IPP, eller välj **Endast HTTPs**.
9. Välj **Importera och exportera funktioner** om så krävs.
10. Om du valde **Både HTTP-och HTTPs**, välj **På** från **IPPs** menyn om det behövs.
11. Välj **Verkställ** för att spara ändringarna.

## Redigera eller ta bort ett certifikat

1. Vid din arbetsstation, öppna webbläsaren och ange IP-adressen för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj **Egenskaper** ikonen.
4. Om du uppmanas, ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Klicka på **Egenskaper**.
5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **länken för nätverkssäkerhet**.
6. Välj länken för **Digitalt certifikat**. Sidan för **Certifikathantering** visas med en lista över certifikat som är installerade på denna maskin.
7. Markera rutan bredvid **Vänligt namn** på det certifikat som du vill redigera eller radera.
  - Välj **Redigera** knappen för att ändra certifikatet. Gör ändringarna och klicka på **Verkställ**.
  - Välj **Radera** knappen för att ta bort certifikatet, och klicka **Ja** för att bekräfta.

# SNMP

SNMP (Simple Network Management Protokoll)-inställningar kan konfigureras via CentreWare Internet Services.

1. Vid din arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP adressen för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj **Egenskaper** ikonen.
4. Om du uppmanas, ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Klicka på **Egenskaper**.
5. I länken för **Nätverksinställningar** väljer du **SNMP** länken.
6. Välj **SNMPv1/v2**.
  - a. Välj **Aktivera** kryssrutan för att aktivera **SNMPv1/v2 protokoll**.
  - b. Välj nödvändig **Gemenskap Namn** från listan, eller klicka på **Lägg till** för att lägga till en ny SNMP gemenskap. **Lägg till** pop-up menyn visas.
    - Ange önskat namn för SNMP gemenskapen.
    - Välj önskad åtkomstbehörighet.
7. Välj **Verkställ** för att spara ändringarna.
8. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

## SNMP Traps

Du kan ange IPv4 Trap destinationsadresser.

1. Från sidan för **SNMP**, i området för **SNMP Traps** välj **Lägg till**.
2. I området för **Trap Destination Address**, ange detaljer i **IPv4-adress** och **Portnummer** fälten.
3. I området för **Traps**, ange namnet på **fältet för TRAP gemenskapens namn**.
4. För **Mottagning av Traps** markera kryssrutorna för att välja följande Traps:
  - Skrivare Traps
  - Kallstart Traps
  - Varmstart Traps
5. Välj **Verkställ** för att spara ändringarna.
6. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

## Redigera gemenskapens namn eller SNMP-traps

1. Från **SNMP** sidan, i **Gemenskapens namn** eller området för **SNMP Traps** väljer du namnet eller adressen som du vill redigera.
2. Välj **Redigera**.
3. Ändra önskade alternativ och välj **Verkställ** för att spara ändringarna.
4. Välj **OK**.

## Ta bort gemenskapens namn eller SNMP-traps

1. Från **SNMP** sidan, i **Gemenskapens namn** eller **SNMP Traps** väljer du namnet eller adressen som du vill ta bort.
2. Välj **Radera**.
3. Välj **Ja**.

**Obs!** Ändringar som görs i GET eller SET gemenskapsnamnen för denna maskin kommer att kräva motsvarande GET eller SET byte av gemenskapsnamnen för varje applikation som använder SNMP-protokollet för att kommunicera med den här maskinen (t.ex., Xerox CentreWare Web, vilket som helst tredje parts program för nätverkshantering, etc.).



## SNMPv3

SNMPv3 kan aktiveras för att skapa en krypterad kanal för säker maskinhantering.

1. Vid din arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP adressen för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj **Egenskaper** ikonen.
4. Om du uppmanas, ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Klicka på **Egenskaper**.
5. I länken för **Nätverksinställningar** välj länken för **SNMP**.
6. Välj länken för **SNMPv3**. **SNMPv3** sidan visas.
7. I området för **Inställning** :
  - a. Välj **Aktivera** kryssrutan för att aktivera **SNMPv1/v2 protokoll**.
  - b. I området för **Autentisering**, ange önskat **Användarnamn**.
  - c. Ange ett lösenord i fältet för **Lösenordsautentisering**.
  - d. Ange lösenordet igen i fältet för **Bekräfta lösenord**.
  - e. För **Autentiseringsalgoritm**, väljer du antingen **MD5** eller **SHA**.
  - f. Ange ett lösenord i fältet för **Privat lösenord**.
  - g. Ange lösenordet igen i fältet för **Bekräfta lösenord**.
  - h. **Privatalgoritm** kommer att visas.
8. Välj **Verkställ** för att spara ändringarna.
9. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

## IP Sec

IP Sec (IP Security) består av de IP Authentication Header och IP Encapsulating Security Payload protokoll som säkrar IP-kommunikation i nätverkslaget i protokollstacken, med hjälp av både autentisering och datakrypteringsteknik. Möjligheten att skicka IP Sec krypterade data till skrivaren tillhandahålls genom användning av en offentlig krypteringsnyckel, efter ett förhandlings-session i nätverket mellan initiatorn (klientens arbetsstation) och svarsenheten (skrivare eller server). För att skicka krypterade data till skrivaren, arbetsstationen och skrivaren, måste man etablera en Security Association med vardera genom att kontrollera en matchande lösenord (delad hemlighet) till varandra. Om autentiseringen lyckas, kommer en öppen sessionsnyckel att användas för att skicka IP Sec krypterade data över TCP/IP nätverk till skrivaren. Att ge extra säkerhet i förhandlingsprocessen, SSL (Secure Sockets Layer-protokoll) används för att säkerställa identiteten på de kommunicerande parterna med digitala signaturer (individuella kontrollsummor för att verifiera dataintegritet), utgör hinder i att gissa lösenord genom nätverkssniffers.

### Aktivera IP Sec

Denna procedur kräver att du har en tillgänglig delad hemlighet.

IP Sec kan inte aktiveras förrän säker anslutning är aktiverad på maskinen. Instruktioner finns på [Aktivera säker anslutning](#).

1. Vid din arbetsstation, öppna webbläsaren och ange IP-adressen för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Enter**.
3. Välj **Egenskaper** ikonen.
4. Om du uppmanas, ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Klicka på **Egenskaper**.
5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **länken för nätverkssäkerhet**.
6. Välj länken för **IP säkerhet**. Sidan för **IP säkerhet** visas.
7. Klicka på **Aktivera** för att göra det möjligt för **IP Sec** protokoll.
8. Ange **Delad hemlighet** och **Bekräfta delad hemlighet**.
9. Välj **Verkställ** för att spara ändringarna. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.
10. **IP Sec Aktuell status** bekräftar status för IP Sec-protokollet.
11. För att ändra den delade hemligheten klickar du på **Ändra delad hemlighet** knappen och ange den nya delade hemliga informationen.
12. Klicka på **Verkställ** för att spara ändringarna.

# IP-filtrering

## Översikt

IP-filtreringen är en säkerhetsfunktion som gör att du kan kontrollera åtkomsten till Internet. IP-filtrering gör att du kan förhindra obehörig åtkomst av IP (Internet Protokoll).

Funktionen för IP-filtrering ger trygghet åt maskinen, genom att du kan registrera IP-adresser som tillåts att kommunicera med maskinen. Denna funktion används för att förhindra Raw TCP/IP utskrift, LPR/LPD, HTTP, fax till PC, IPP, SNMP och Scan Manager för nätverk från obehöriga användare.

## Aktivera IP-filtrering

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange maskinens IP-adress i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Klicka på fliken **Egenskaper**.
4. Om du uppmanas ska du ange administratörens användar-ID **admin** och Password **1111** och välja **Logga in**.
5. Klicka på länken **Säkerhet**.
6. Klicka på länken **Nätverkssäkerhet**.

## För IPv4-filtrering

1. Välj **IPv4-filtrering**.
2. Markera kryssrutan IPv4-filtrering **Aktivera**.
3. Ange IP-adressen som tillåter IP-adresser att komma åt enheten.
4. Ange IP-adressen eller ett IP-adressintervall med en asterisk (\*) som ett jokertecken. Exempel:  
192.246.238.\* Används för att referera till ett subnät av värdadresser  
192.246.\* Används för att referera till ett subnät av värdadresser  
192.\* Används för att referera till det bredaste subnätet av värdadresser
5. Förmågan att filtrera på en port eller portar stöds också. Ange portinformationen.
6. Klicka på **Verkställ** för att acceptera ändringarna.
7. Klicka på **OK**.

## För IPv6-filtrering

1. Välj **IPv6-filtrering**.
2. Markera kryssrutan IPv6-filtrering **Aktivera**.
3. Ange IP-adressen som tillåter IP-adresser att komma åt enheten.

4. Ange IPv6-adressen i form av en CIDR-konvention. Prefix anger antalet vänstra bitar som ska refereras till.

Exempel:

2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 128 används för att referera till en komplett adress.

2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 64 används för att referera till en prefix-adress som endast består av vänster 64 bitar.

2001:DB8:1234:215:215:99FF:: / 80 används för att referera till en prefix-adress som endast består av vänster 80 bitar.

5. Förmågan att filtrera på en port eller portar stöds också. Ange portinformationen.
6. Klicka på **Verkställ** för att acceptera ändringarna.
7. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

### Aktivera MAC-filtrering

1. Välj **MAC-filtrering** i katalogträdet. Sidan MAC-filtrering visar.
2. Markera kryssrutan MAC-filtrering **Aktivera**.
3. I **MAC-adress för att filtrera bort området**, väljer du **Lägg till**.
4. Ange MAC-adressen som du vill filtrera bort.
5. Välj **Verkställ** för att spara ändringarna.
6. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

# 802.1X-autentisering

Du måste följa detta förfarande för att installera och ställa in 802.1X-autentisering:

## Översikt

Xerox-maskinen stöder IEEE 802.1X-autentisering via Extensible Authentication Protocol (EAP). IEEE 802.1X säkerställer att alla maskiner i nätverket är autentiserade och har tillstånd att använda nätverket. 802.1X kan aktiveras för maskiner som är anslutna via kabelbundna Ethernet-nätverk.

Administratören kan konfigurera maskinen att använda en EAP-typ. EAP-typer som stöds på maskinen är:

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

## Information checklista

Innan du börjar se till att följande objekt är tillgängliga och/eller uppgifterna har utförts:

- 802.1X-autentisering måste stödjas i nätverket där maskinen är ansluten.
- Kontrollera att 802.1X-behörighetsservern och behörighetsväxeln är tillgängliga i nätverket.
- Skapa ett användarnamn och lösenord på din autentiseringsserver som kommer att användas för att autentisera maskinen.

## Aktivera 802.1X vid maskinen

1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **upp-/nedpilen** så att **Nätverk** markeras och tryck sedan på **OK**.
3. Mata in **Administratörslösenordet** med hjälp av tangentbordet. Grundinställningen är **1111**.
4. Tryck på **OK** knappen; menyn för **Nätverksinställningar** visas.
5. Tryck på **upp-/nedpilen** så att **802.1x** markeras och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **upp-/nedpilen** så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.
7. Tryck på **upp-/nedpilen** för att välja en av följande som **Behörighetsmetod**:
  - EAP-TLS
  - EAP-MSCHAPv2
  - PEAP
  - EAP-MD5
8. Tryck på **OK**.
9. Ange **Användarnamn** med hjälp av tangentbordet; tryck **OK**.
10. Ange **lösenord** med hjälp av tangentbordet; tryck **OK**.
11. Skärmen visar **Sparad** och maskinen startar om.

## Aktivera 802.1X med Centrewares Internettjänster

Autentisering via TLS kräver ett enhetscertifikat som ska konfigureras eller överföras till maskinen. Instruktioner finns i [Öppna maskinens digitala certifikathanteringsskärm](#).

Autentisering via PEAP och TLS kräver ett rotcertifikat som ska laddas upp till maskinen. Anvisningar finns i [Installera rotcertifikat](#).

1. Vid din arbetsstation, öppna webbläsaren och ange IP-adressen för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj ikonen **Egenskaper**.
4. Om du uppmanas att ange Användarnamn för administratör (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Välj **Properties (Egenskaper)**.
5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **länken för nätverkssäkerhet**.
6. Välj **802.1X** i katalogträdet. Sidan **802.1x Security** visas.
  - a. För **802.1x Security**, markera kryssrutan **Aktivera**.
  - b. Från området **Autentiseringsmetoder** väljer du någon av följande metoder:
    - EAP-MD5
    - EAP-MSCHAPv2
    - PEAP
    - TLS
7. Om du väljer **EAP-MD5**, **EAP-MSCHAPv2** eller **PEAP**, visas alternativet **Referenser**. Ange de uppgifter som krävs i fälten **Användarnamn** och **Lösenord**.
8. Om du väljer **PEAP** eller **TLS**, visas alternativet **Servervalidering**. Klicka på **Välj certifikat** och välj önskat rotcertifikat för att ge servervalidering.
9. Om du väljer **TLS**, visas alternativet **Enhetsvalidering**. Klicka på **Välj certifikat** och välj önskat rotcertifikat för att ge enhetsvalidering.
10. Välj **Verkställ** för att acceptera ändringarna.
11. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

# Underhåll

# 10

Kapitlet innehåller:

- förbrukningsmaterial
- Allmän skötsel
- Programuppdatering

# förbrukningsmaterial

Utbytbara förbrukningsmaterial för skrivaren som kunden kan byta ut inkluderar följande:

- Xerox Workcentre 3025 standardkapacitet skrivarkassett.

## Beställning av Xerox förbrukningsartiklar

Xerox förbrukningsartiklar för din maskin kan beställas på flera sätt:

- Kontakta din lokala Xerox-representant eller återförsäljare. Ange ditt företagsnamn, produktnummer och maskinserienummer.

**Obs!** Maskinens tillverkningsnummer finns på maskinens märkplåt på bakre skyddet, är tillgänglig via Maskinstatus på menyn Systeminställningar och även skrivs ut på konfigurationsrapporten.

- Beställa förbrukningsmaterial online på [www.xerox.com](http://www.xerox.com)
- Gå till webbsidan Xerox via Easy Printer Manager:
  1. Välj den skrivare som du vill beställa förbrukningsmaterial för.
  2. Välj **Beställ förbrukningsmaterial**.
  3. När ett annat fönster kommer upp, välj **Beställ förbrukningsmaterial**. När webbsidan för beställning av förbrukningsmaterial Xerox visas, gör din beställning.
- Gå till Xerox webbsidan via CentreWare: Från skrivarens CWIS sida väljer du **Stödfliken**, därefter **Hjälplänkar** på den vänstra navigationspanelen. Välj därefter **Beställ material** länken längst ned på sidan för att gå till Xerox webbplats och beställa online.



**WARNING!** Användning av förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox rekommenderas inte. Användning av skrivarkassetter andra än äkta Xerox skrivarkassetter kan påverka utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet. Xerox skrivarkassetter är de enda skrivarkassetterna som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för användning tillsammans med denna skrivare.

Xerox garanti, serviceavtal och total nöjdgarantin omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox, eller användning av förbrukningsmaterial från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.



## Kontrollera status för förbrukningsartiklar

Du kan kontrollera status för din installerade skrivarkassett när som helst.

### Från maskinen

När skrivarkassetter har dåligt med färg, kommer Maskinstatus ljuset att blinka orange tills att du vet att det är dags att beställa en ny Xerox skrivarkassett. Ett meddelande på kontrollpanelens användargränssnitt kommer att indikera att det är dags att förbereda en ny skrivarkassett när färgnivån är låg. När kassetten är tom och måste bytas ut, kommer ljuset att vara fast orange och ett meddelande om användargränssnittet kommer att hänvisa dig att byta ut bläckpatronen.

Varningsfunktionen för låg färgnivå ger indikation på att nivåerna är låga genom maskinstatus ljuset och felmeddelanden på användargränssnittet.

För att aktivera varningen för låg färgnivå på din maskin:

1. Tryck på **Maskinstatusknappen** på kontrollpanelen.
2. Använd upp/ner pilarna för att bläddra till **Systeminstallation**. Tryck på **OK**.
3. Bläddra till **Underhåll**. Tryck på **OK**.
4. Bläddra till **Varning låg färgnivå**. Tryck på **OK**.
5. Vid På tryck **OK**. Maskinen kommer att spara valet.

### Från din dator

Använd **Easy Printer Manager (EPM)** för att visa en statussida:

1. På din dator, öppna Easy Printer Manager från startmenyn.
2. Markera skrivaren.
3. Från sidan för **Grundläge** (det mindre fönstret), kan du se färgnivån i fliken för **Förbrukningsmaterial**; välj **Pappersfliken** för att se vad för papper som finns i maskinen. Om du öppnar EPM i **Avancerat läge** (stort fönster) kommer du att se **Information om förbrukningsmaterial** precis under bilden på anordningen.

**Obs!** Använd ikonerna i EPM huvudet för att flytta mellan grundläggande och avancerade lägen.

Använd **CentreWare Information Services (CWIS)** för att kontrollera status för förbrukningsmaterial.

**Obs!** Du måste ha en nätverksanslutning till Xerox maskin för att använda CWIS. Du kan inte komma åt CWIS med en USB-anslutning.

1. Ange IP-adressen till skrivaren i din webbläsare.
2. Om du uppmanas från CentreWaresidan att ange **ID** (admin) och **Lösenord** (1111).
3. Välj **Statusfliken**.
4. Klicka på **Förbrukningsartiklar** i den vänstra navigeringsrutan för att se färgnivån på skrivaren.

## Lagring och hantering av förbrukningsmaterial

Skrivarkassetten innehåller komponenter som är känsliga för ljus, temperatur och fuktighet. Följ rekommendationerna för att säkerställa optimal prestanda, högsta kvalitet och livslängd för din nya skrivarkassett.

Följ riktlinjerna nedan för lagring och hantering av utbytbar förbrukningsmaterial:

- Förvara alltid kassetterna öppnade och i originalemballaget.
- Förvara dem med rätt sida uppåt i horisontellt läge (inte stående på ena änden).
- Förvara inte förbrukningsartiklar i:
  - Temperaturer över 40 °C
  - Luftfuktighet under 20 % eller över 80 %
  - Miljöer där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt
  - Direkt solljus eller rumsbelysning
  - Dammiga miljöer
  - Ett fordon under längre tid
  - Miljöer med frätande gaser
  - Salthaltig luft
- Förvara inte förbrukningsmaterial direkt på golvet.
- Rör inte vid ytan på den ljuskänsliga trumman på skrivarkassetten.
- Utsätt inte skrivarkassetten för onödiga vibrationer eller stötar.
- Roter aldrig trumman i tonerkassetten manuellt, särskilt i motsatt riktning; detta kan orsaka inre skador och färgläckage.

## När ska man beställa förbrukningsmaterial

För att undvika problem med utskriftskvaliteten som beror på slitna delar, och för att hålla din maskin i bästa skick, byt ut skrivarkassetten enligt anvisningarna:

- A **blinkande orange varningslampa och ett meddelande** visas på kontrollpanelen när det snart är dags att byta ut skrivarkassetten. Kontrollera att du har nya tillbehör, och beställa dem när varningen visas om du inte har det. Det är viktigt att du beställer förbrukningsmaterial när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet.
- Ett **felmeddelande och en fast orange varningslampa** kommer att visas på kontrollpanelen när tonerkassetten måste bytas ut.



För att ersätta skrivarkassetten följ instruktionerna nedan eller de som medföljer förbrukningsartikeln.

**WARNING!** Ta INTE bort kåpor eller skydd som sitter fast med skruvar när du byter ut förbrukningsmaterial. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

# Allmän skötsel

## Omfördela tonern

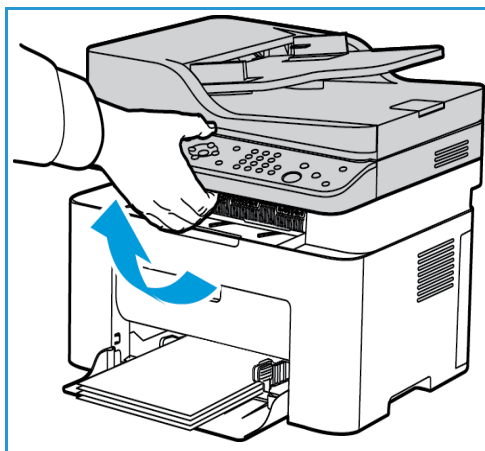
När skrivarkassetten håller på att ta slut:

- Kommer vita streck på utskrifter eller ljusa utskrift att uppstå.
- Indikatorn för låg toner visas på UI om varningen för låg toner funktion var aktiverad.

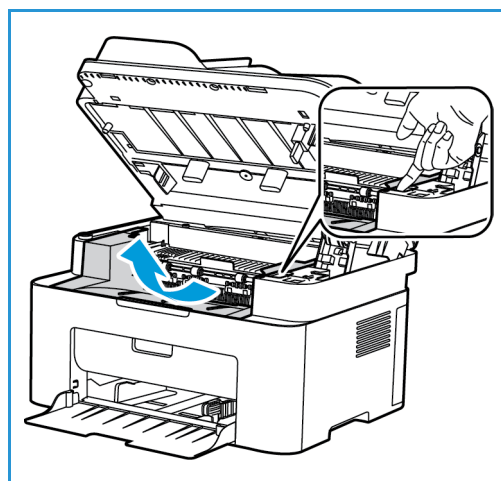
Om något inträffar, kan du tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela resterande toner i kassetten. I vissa fall uppträder vita strimmor eller ljus utskrift även sedan du har omfördelat tonern.

Följ dessa steg för att omfördela tonern i tonerkassetten och tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten.

1. Lyft den övre luckan på maskinen under kontrollpanelen.

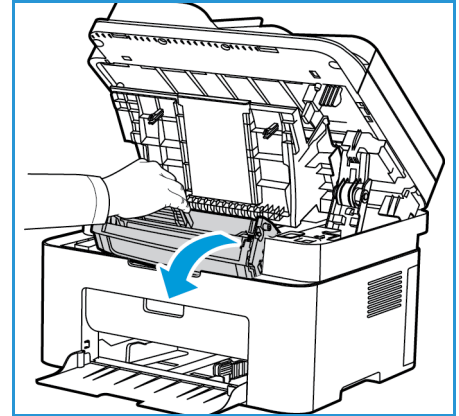


2. Ta tag där pilen visar "open" till höger och dra upp för att lossa omslaget på insidan. Lyft sedan panelen i mitten av maskinen för att frigöra skrivarkassetten.



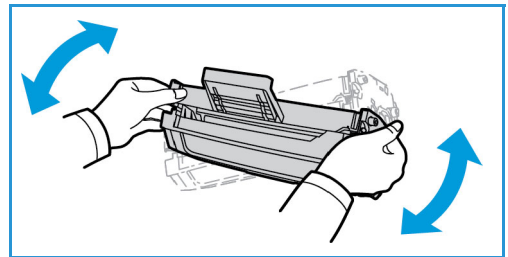
3. Dra ut skrivarkassetten.

**⚠️ Försiktighet!** Rör inte vid den gröna undersidan på skrivarkassetten. Använd handtaget på kassetten för att undvika att beröra det området.

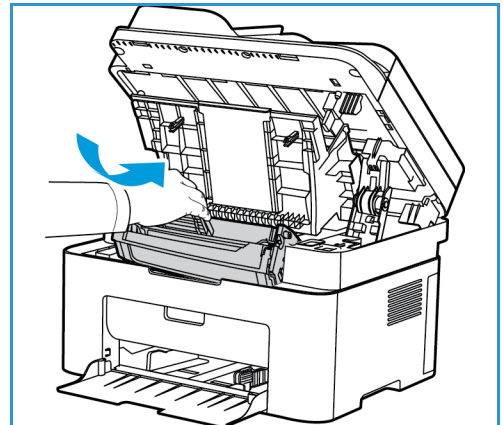


4. Skaka skrivarkassetten fem eller sex gånger så att tonern fördelas jämnt inne i kassetten.

**Obs!** Om du får toner på kläderna, torka av det med en torr duk och skölj kläderna i kallt vatten. Varmvatten gör att pulvret fastnar i tyget.



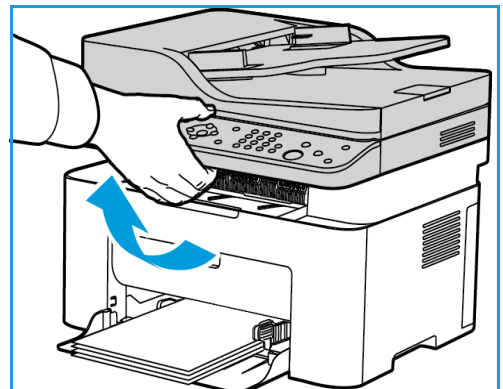
5. Återinstallera skrivarkassetten genom att sakta föra in den i maskinen.
6. Stäng den övre insidan på panelen och sedan den övre luckan ordentligt. När lampan för maskinstatus på kontrollpanelen lyser grönt är maskinen klar.



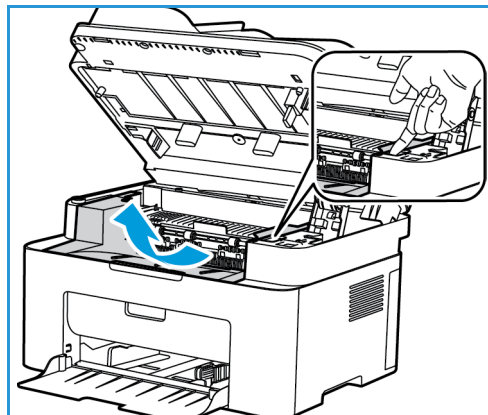
## Byta häftklammerkassetten

Byt ut bläckpatronen med hjälp av följande instruktioner.

1. Lyft den övre luckan på maskinen under kontrollpanelen.

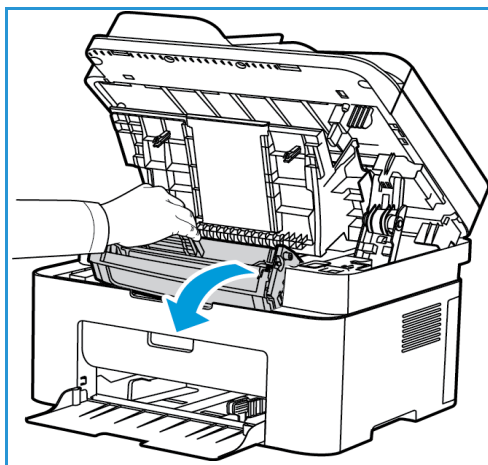


2. Ta tag där pilen visar "open" till höger och dra upp för att lossa omslaget på insidan. Lyft sedan panelen i mitten av maskinen för att frigöra skrivarkassetten.



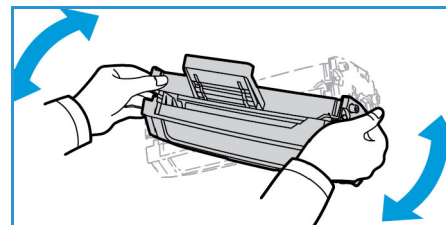
3. Dra ut tonerkassetten och släng den på rätt sätt.
4. Ta ut den nya skrivarkassetten ur förpackningen enligt anvisningar på förpackningen.

**Försiktighet!** Rör inte vid den gröna undersidan på skrivarkassetten. Använd handtaget på kassetten för att undvika att beröra det området.

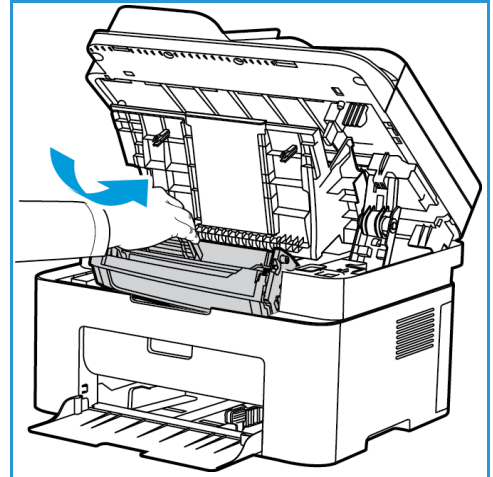


5. Skaka skrivarkassetten fem eller sex gånger så att tonern fördelas jämnt inne i kassetten.

**Obs!** Om du får toner på kläderna, torka av det med en torr duk och skölj kläderna i kallt vatten. Varmvatten gör att pulvret fastnar i tyget.



6. Håll skrivarkassetten i handtaget och sätt försiktigt in kassetten i öppningen på maskinen. Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats.
7. Stäng den övre insidan på panelen och sedan den övre luckan. När Maskinstatus lyser med ett fast grönt ljus, är maskinen klar.



## Återvinning förbrukningsmaterial

För information om Xerox återvinningsprogram, gå till [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Rengöra maskinen

**⚠ VARNING!** Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör maskinen. Häll INTE vätska direkt på något område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna dokumentation. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

**⚠ VARNING!** Använd inte rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i utrustningen. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Bruk av sådana rengöringsmedel är förenat med explosionsrisk och brandfara.

### Glasskivan och driv Transport (CVT) Glas (endast Xerox WorkCentre 3025 NI):

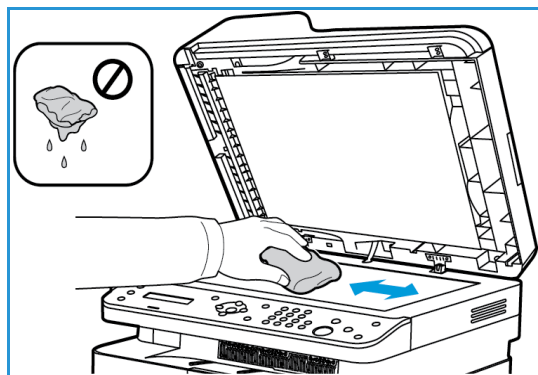
För att säkerställa optimal utskriftskvalitet i alla lägen, rengör glasdelar på din maskin regelbundet.

När du använder den automatiska dokumentmataren, kommer dina dokument att passera över den stationära scannern med konstant transport hastighetsglas (CVT). Smuts eller märken på denna glasbit kan:

- Orsak linjer, ränder, fläckar och andra märken på kopior, fax eller skannade bilder.
- Synas igenom dokumentet och visas på dina skannade bilder.

För att rengöra glasdelarna på din maskin:

1. Använd en lätt fuktad luddfri duk, med en mild, vanlig rengöringsvätska eller lämpligt för icke slipande glas, för att rengöra dokumentglaset och CVT (endast på 3025 NI).
2. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.
3. Använd en luddfri, lätt fuktad duk med vatten, en mild rengöringsvätska eller en film borttagare för att rengöra undersidan av den automatiska dokumentmataren och den konstanta hastigheten på transportglaskupan.



### Kontrollpanelen, automatisk dokumentmatare, och utmatningsfack

Regelbunden rengöring håller displayen, kontrollpanelen och andra maskinområden fria från damm och smuts.

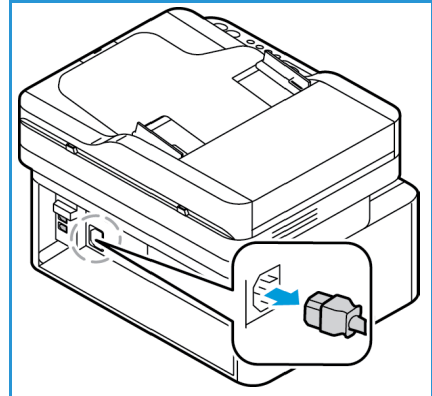
1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
2. Torka rent hela delen av kontrollpanelen, inklusive displayen.
3. Rengör den automatiska dokumentmataren (på 3025 NI), utmatningsfacket, pappersfack och andra områden utanför din maskin.
4. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.



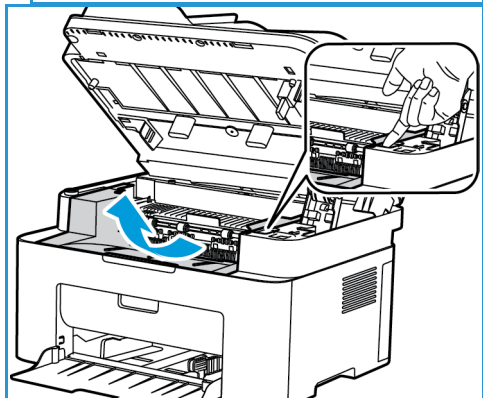
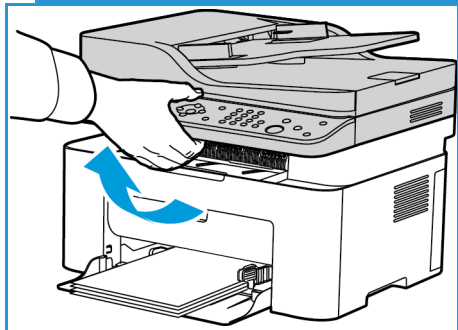
## Inre områden

Under utskriftsprocessen kan det ansamlas pappersrester, toner och dammpartiklar inuti maskinen. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar eller utsmetning av färgen. Om du gör rent inuti maskinen minskar risken för sådana problem.

1. Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Vänta tills maskinen har svalnat.
2. Lyft den övre luckan på maskinen under kontrollpanelen.



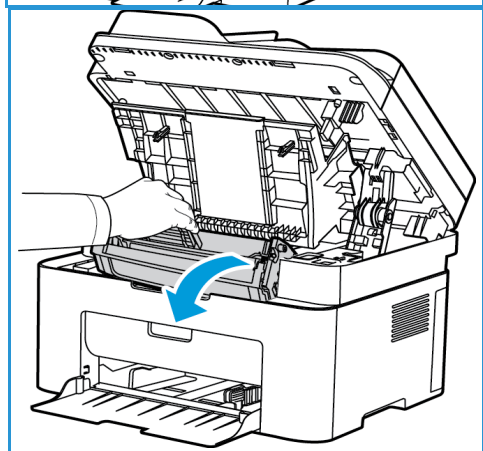
3. Ta tag där pilen visar "open" till höger och dra upp för att lossa omslaget på insidan. Lyft sedan panelen i mitten av maskinen för att frigöra skrivarkassetten.



4. Dra ut skrivarkassetten och placera den på en ren plan yta.

**Försiktighet!** För att undvika skador på skrivarkassetten, utsätta den inte för ljus mer än några minuter. Täck vid behov över den med ett papper.

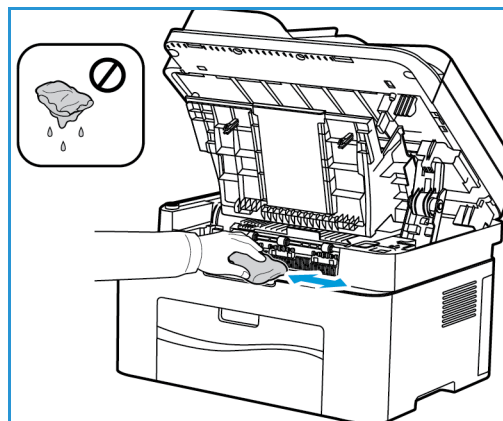
- Rör inte vid den gröna undersidan på skrivarkassetten. Använd handtaget på kassetten för att undvika att beröra det området.



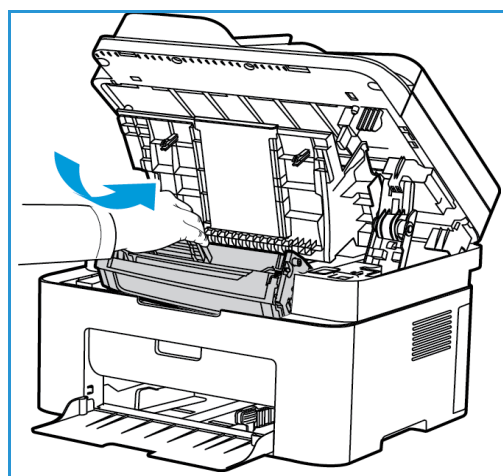


5. Torka bort damm och spilld färg från tonerkassetten med en torr, luddfri trasa.

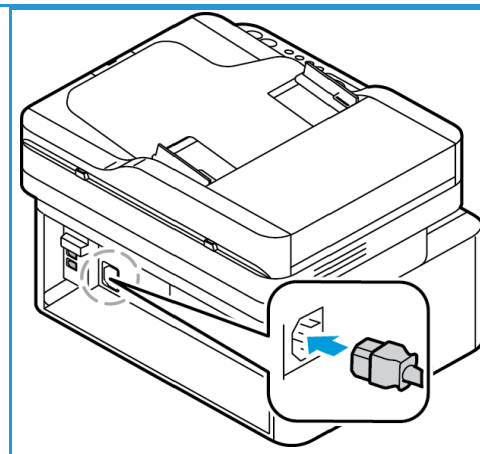
**Försiktighet!** Var noga med att inte skada några inre delar. Använd inte lösningsmedel, t.ex. bensen eller thinner. Då kan utskriftsproblem uppstå och maskinen kan skadas.



6. Installera bläckpatronen på nytt. Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats.



7. Stäng den övre insidan på panelen och sedan den övre luckan.
8. Anslut nätsladden och slå på maskinen. När maskinstatusen lyser med ett fast grönt ljus, är maskinen klar.



## Flytta maskinen

- När maskinen flyttas får den inte lutas eller vändas upp-och-ned, eftersom dess inandöme kan förorenas av toner, vilket kan vålla skada på maskinen eller försämra utskriftskvaliteten.
- När du flyttar maskinen ska du se till att hålla maskinen ordentligt från botten.

# Programuppdatering

Xerox försöker ständigt förbättra sina produkter. En revision av programvaran kan bli tillgängliga för att förbättra funktionaliteten på din maskin. Uppgraderingsfunktionen av programvaran gör att kunden kan uppgradera maskinens mjukvaruprogram utan att en representant från kundtjänst behöver närvara.

## Uppgraderingsprocessen av mjukvaruprogrammet

Mjukvaruprogrammet kan uppgraderas via en nätverksanslutning med hjälp av CentreWare Internet Services.

- Alla jobb i skrivarkön måste tillåtas att kompletteras eller tas bort innan man inleder en uppgradering av mjukvaruprogrammet.
- Detta förfarande kommer att förhindra att ytterligare jobb tas emot innan uppgraderingen är klar.
- Samtliga konfigurerade nätverksinställningar och installerade alternativ kommer att behållas av maskinen efter uppgraderingen av programmets mjukvara.

## Processchecklista

Innan du börjar, se till att följande objekt är tillgängliga och/eller uppgifter har utförts:

- Skaffa den nya filen för programvaruuppgradering för din maskin från [www.xerox.com](http://www.xerox.com) webbplats eller från din representant för Xerox kundtjänst. Uppgraderingsfilen kommer att ha en förlängning av **.hd**. Ladda ner uppgraderingsfilen till en lokal- eller nätverksenhet. Du kommer att kunna ta bort filen efter uppgraderingen.
- Det är viktigt att få den rätta uppgraderingsfilen för din modell av maskin. Instruktioner för att avgöra vilken maskinmodell du har, se [Installation och inställning](#).
- TCP/IP och HTTP protokollen måste vara aktiverade på maskinen så att webbläsaren på maskinen kan nås.

## Utförande

**Obs!** Uppgraderingen bör ta mindre än 10 minuter om det inte finns nätverksproblem.

1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adressen för maskinen i adressfältet.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Välj **Inloggningslänken** på toppen av skärmen. Ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**.
4. Välj **Egenskaper**.
5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **Systemsäkerhetslänken**.
6. Välj länken **Funktionshantering** i katalogträdet.
7. Välj **Uppgradering av fast programvara aktiverad**.
8. Klicka **Verkställ** för att spara ändringarna.
9. Välj **Support** fliken.
10. I länken för **Uppgradering av fast programvara** välj **Uppgraderingsguiden** knapp.

11. **Guiden för uppgradering av den fasta programvaran** kommer att visas. I området för **filer för fast programvara** :
  - a. Välj **Bläddra**.
  - b. Leta upp och välj programuppgradering **.hd** fil som erhållits tidigare.
  - c. Välj **Öppet**.
12. Välj **Nästa**. Den fasta programvaran kommer nu att kontrolleras och visar information om uppgraderingsfilen.
13. Välj **Nästa** för att fortsätta. Uppgraderingen bör ta mindre än 10 minuter om det inte finns nätverksproblem.
14. När maskinen har slutfört uppgraderingen kommer den automatiskt att starta om. Konfigurationsrapporten kommer att skrivas ut (om den är aktiverad). Kontrollera konfigurationsrapporten för att kontrollera att nivån för programvaran har förändrats.



# Felsökning

# 11

Kapitlet innehåller:

- Felsökning översikt
- Rensa papperskvaddar
- Felmeddelanden
- Vanliga problem
- Ytterligare hjälp

# Översikt

Det här avsnittet innehåller information om vad du ska göra om ett problem uppstår med din maskin. Om ett problem uppstår, visas meddelanden på kontrollpanelen för att indikera felet. Genomför följande problemlösningsprocedur:

1. Läs meddelandet för att se vad det är för fel.  
Om flera meddelanden visas, tryck på upp/ned pilarna för att välja det meddelande du önskar lösa.
2. Åtgärda problemet med hjälp av följande information.
  - [Felmeddelanden](#)
  - [Stopp i pappersmagasinet](#)
  - [Automatisk dokumentmatare \(endast WorkCentre 3025NI\)](#)
  - [Problem med pappersmatning](#)
  - [Operativsystemsproblem](#)
  - [Utskriftsproblem](#)
  - [Kopieringsproblem](#)
  - [Skanningsproblem](#)
  - [Faxproblem \(endast WorkCentre 3025NI\)](#)
3. Tryck på knappen **OK** på kontrollpanelen. Om ett felmeddelande fortfarande visas, upprepa proceduren.
4. Om problemet inte kan lösas, stäng av maskinen och slå på den igen och försök sedan utföra jobbet igen.

Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår. När du ringer efter service, förse serviceteknikern med maskinnumret, IP-adress, och innehållet i displaymeddelandet.

**Obs!** Maskinen kanske inte har en funktion eller en del som nämns, till exempel den automatiska dokumentmataren eller faxen. Följ de relevanta anvisningarna för din maskinmodell. Se [Komma igång](#) för information om modeller och funktioner.

## Indikator för status/trådlöst läge

Färgen på Status/Trådlös lysdiod på kontrollpanelen visar maskinens aktuella status. I tabellen nedan beskrivs de olika indikatorerna.

**Obs!** Vissa indikatorer kanske inte är tillgängliga. Det beror av maskinens konfiguration.

Indikator	Färg	Status	Beskrivning
Statusindikator	Ingen	Av	Maskinen är offline.
	Grönt	På	Maskinen är online och klar att använda.
		Blinkar	Maskinen tar emot eller skriver ut data.
	Röd	På	<ul style="list-style-type: none"> <li>En maskinluckan är öppen. Stäng luckan.</li> <li>Det finns inget papper i magasinet när data tas emot eller skrivs ut. Lägg i papper i magasinet</li> <li>Maskinen har stannat på grund av ett allvarligt fel. Läs felmeddelandet på skärmen.</li> <li>Ett papper har fastnat.</li> </ul>
		Blinkar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska rättas till. Läs felmeddelandet på skärmen. När problemet är löst, fortsätter maskinen.</li> </ul>
	Orange	På	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skrivarkassetten har nått slutet på sin beräknade livslängd. Byt ut skrivarkassetten. (Se <a href="#">Byt ut skrivarkassetten</a>.)</li> </ul>
		Blinkar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skrivarkassetten är nära slutet på sin beräknade livslängd. Se till att ha en ny kassett till hands. Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern (Se <a href="#">omfördela toner</a>.).</li> </ul>
	Blått	På	Maskinen är ansluten till ett trådlöst nätverk.
		Blinkar	Maskinen håller på att ansluta till ett trådlöst nätverk.
		Av	Maskinen är ansluten till ett trådlöst nätverk.

# Rensa papperskvaddar

## Tips om hur du undviker papperskvadd

Genom att välja rätt materialtyper kan du undvika de flesta papperskvadd. När pappersstopp uppstår, se instruktionerna för det området av maskinen.

- Kontrollera att styrskenorna i magasinet är korrekt inställda.
- Fyll inte på för mycket papper i magasinet. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av magasinet.
- Ta inte bort papper ur magasinet under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt böjda papper.
- Blanda inte olika papperstyper i magasinet.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmaterial. (Se [Medietyper](#).)
- Se till att den rekommenderade sidan på de tryckta medierna är uppåt i magasinet.
- När en papperskvadd inträffar, visas ett varningsmeddelande på skärmen.
- Undvik att ha sönder papperet som har fastnat; dra ut det sakta och försiktigt. Följ instruktionerna i de följande avsnitten när du ska rensa kvadden.

**Obs!** Maskinen kanske inte har en funktion eller en del som nämns, till exempel den automatiska dokumentmataren eller faxen. Följ de relevanta anvisningarna för din maskinmodell. Se [Komma igång](#) för information om modeller och funktioner.

## Automatisk dokumentmatare (endast WorkCentre 3025NI)

När ett original har fastnat medans det passerade genom den automatiska dokumentmataren, visas ett varningsmeddelande på skärmen.



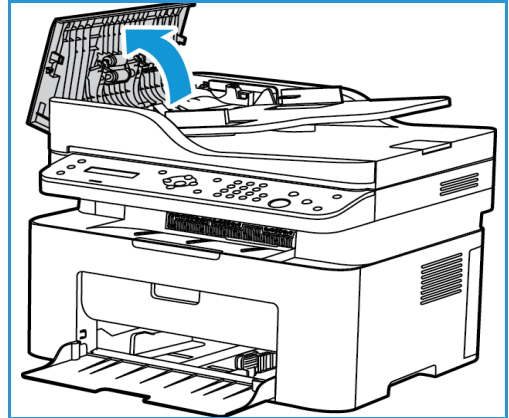
**Försiktighet!** Undvik att ha sönder papperet som har fastnat genom att dra ut det sakta och försiktigt.

**Obs!** För att förhindra att papper fastnar, använd originalglaset för tjocka, tunna eller blandade originalpapperstyper.

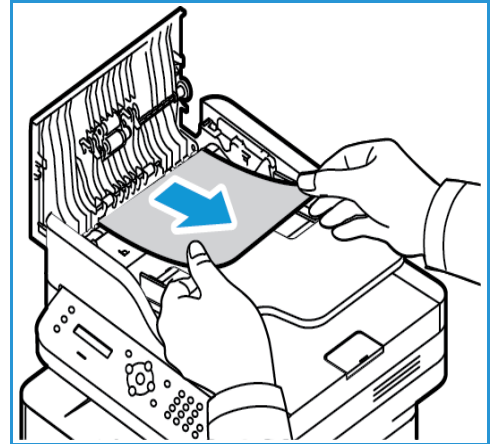
1. Ta bort eventuella återstående sidor från den automatiska dokumentmataren.



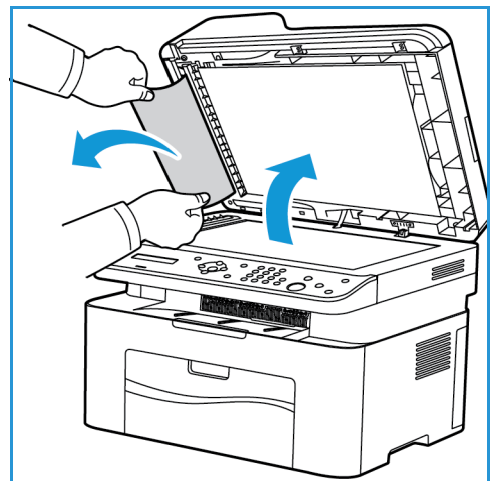
2. Öppna den automatiska dokumentmataren.



3. Ta försiktigt bort papper som fastnat från den automatiska dokumentmataren. Om du inte ser papperet i detta område, gå till nästa steg.



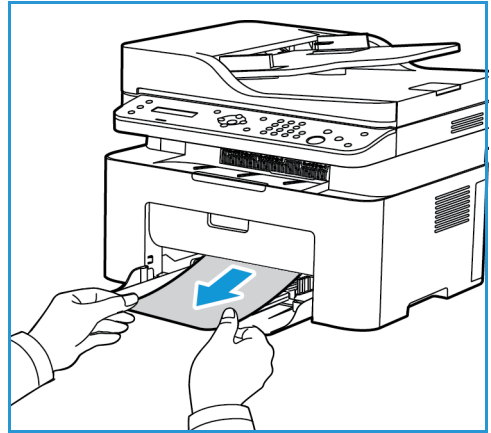
4. Stäng den automatiska dokumentmataren.
5. Lyft den automatiska dokumentmataren och dra försiktigt ut eventuella original som fastnat. Stäng den automatiska dokumentmataren.



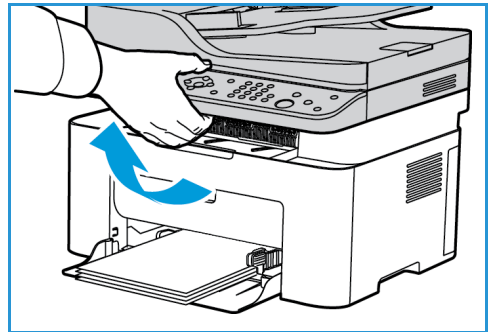
6. Ladda om de borttagna sidorna i den automatiska dokumentmataren och tryck på **Start** knappen för att återgå till arbetet.

## Stopp i papperskvadden

1. Ta bort papperet från maskinens magasin.
2. Dra försiktigt ut papper som fastnat ur maskinen.



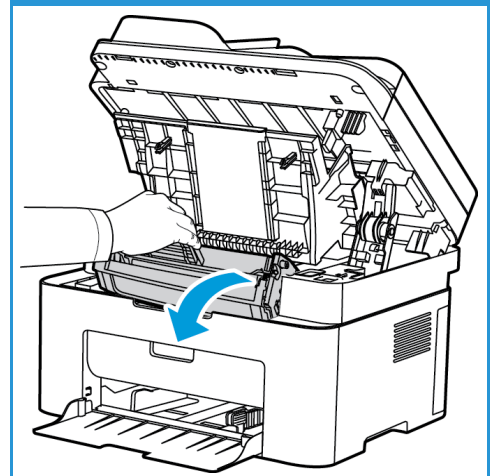
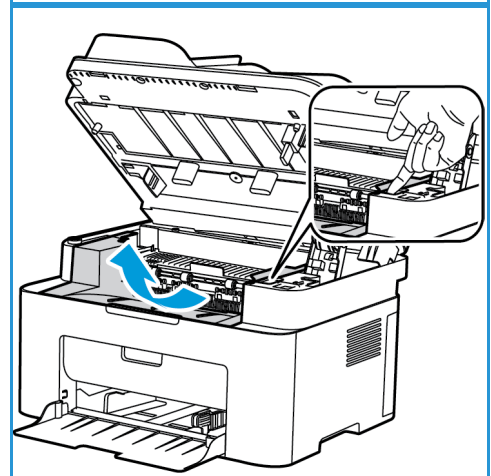
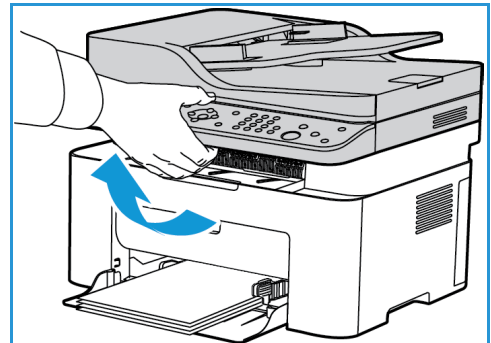
3. Öppna och stäng den övre luckan på maskinen, genom att lyfta den under mitten av kontrollpanelen. Utskriften återupptas automatiskt.



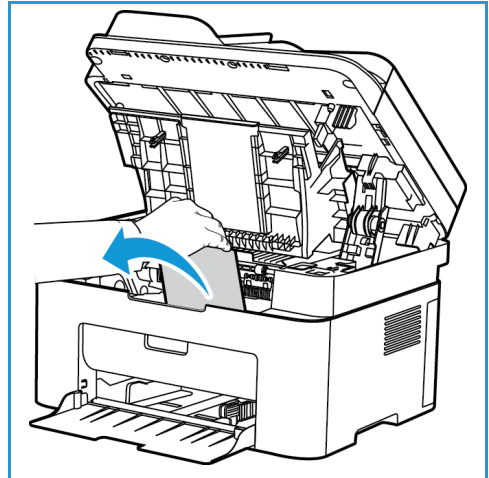
## Rensa pappersstopp i maskinen

**⚠️ Försiktighet!** Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur maskinen.

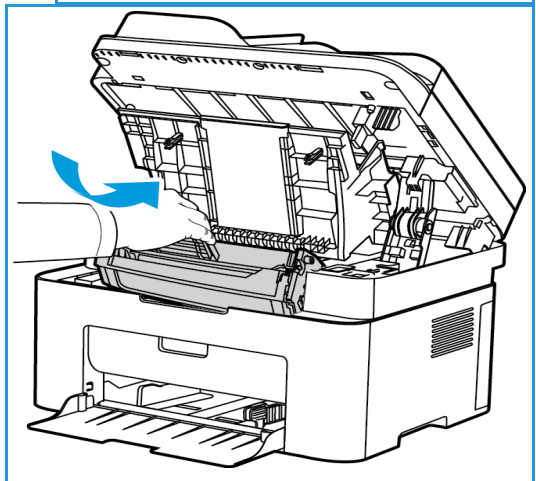
1. Öppna den övre luckan, lyft den under mitten av kontrollpanelen.
2. Nå till det blå området till höger som är markerat "Öppna" och lyft så att panelen inuti maskinen öppnas. Lyft den panelen för att lösgöra skrivarkassetten.
3. Dra ut bläckpatronen, lyfta upp den en aning på framsidan.



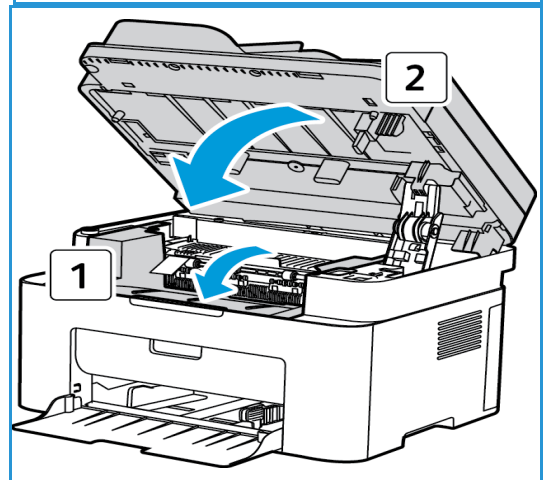
4. Ta bort papperet som fastnat genom att dra ut det rakt.



5. Byt ut skrivarkassetten. Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats.



6. Stäng den inre panelen och sedan den övre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.



# Felmeddelanden

Använd följande information för att lösa problemet med maskinen. Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen. Det beror på vilka alternativ eller modeller som används.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Papperskvadd inuti maskinen	Papper har fastnat inuti maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rensa papperskvadden. (Se <a href="#">stopp i pappersmagasinet.</a>)</li> </ul>
Nätverksproblem WiFi-anslutningar	Trådlös inte ansluten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stäng av maskinen, sätt sedan på den igen.</li> </ul>
Nätverksproblem IP-konflikt	Den nätverks-IP-adress som du har angett är upptagen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera IP-adressen och återställa den om det behövs.</li> </ul>
Papperskvadd vid dokumentmatare	En sida av originaldokumentet har fastnat i den automatiska dokumentmataren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rensa papperskvadden. (Se <a href="#">Stopp i den automatisk dokumentmataren.</a>)</li> </ul>
Dokumentmatare Luckan öppen	Originalglaset eller ADF-luckan är inte ordentligt stängd	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stäng luckan tills den kommer på plats.</li> </ul>
Papperskvadd i kassett 1	Papper har kvaddat i magasinområdet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rensa papperskvadden. (Se <a href="#">stopp i pappersmagasinet.</a>)</li> </ul>
Ersätt Skriv kassetten.	Skrivarkassetten har nåt slutet på sin livslängd. Skrivaren slutar skriva ut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Byt skrivarkassetten. (Se <a href="#">Byt ut skrivarkassetten.</a>)</li> </ul>
Tonern är nästan slut. Beställ skrivarkassett.	Det finns bara lite toner kvar i skrivarkassetten. Kassetten måste snart bytas ut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se till att ha en ny kassett till hands. Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. (Se <a href="#">Omfördela toner.</a>)</li> </ul>
Ogiltig Skriv kassetten.	Den skrivarkassett som är installerad passar inte denna maskin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sätt i en ny, som är avsedd för den här maskinen.</li> <li>Se <a href="#">Underhåll</a> information om förbrukningsmaterial.</li> </ul>
Installera Skriv kassetten.	Det finns ingen skrivarkassett i skrivaren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sätt i skrivarkassetten.</li> </ul>

## Vanliga problem

Följande diagram visar en del problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

### Problem med pappersmatning

Problem	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar vid utskrift.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rensa papperskvadden. (Se <a href="#">Rensa papperskvadd.</a>)</li> </ul>
Papper fastnar i varandra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera hur mycket papper som ryms i magasinet. (Se <a href="#">Materialspecifikationer.</a>)</li> <li>Kontrollera att du använder rätt papperstyp. (Se <a href="#">Medietyper.</a>)</li> <li>Ta bort papperet ur magasinet och böj eller bläddra igenom bunten.</li> <li>Fuktiga förhållanden kan göra att papper fastnar i varandra.</li> <li>Det kan finnas olika papperstyper i magasinet. Lagg i papper av endast en typ, en storlek och en vikt.</li> </ul>
Papperet matas inte in i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen.</li> <li>Papperen är inte rätt ilagda. Ta ut papperet ur magasinet och lägg tillbaka det på rätt sätt.</li> <li>Det är för mycket papper i magasinet. Ta ut överskottspapper.</li> <li>Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se <a href="#">Materialspecifikationer.</a>)</li> </ul>
Papperet fastnar hela tiden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Det är för mycket papper i magasinet. Ta bort överskottspapper från magasinet. Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se <a href="#">Medietyper.</a>)</li> <li>Det kan finnas skräp inuti maskinen. Rengör maskinens innandöme. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen.</a>)</li> </ul>
Stordior fastnar i varandra vid utmatning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Använd endast stordior som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje stordia när den har matats ut ur maskinen.</li> </ul>
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att styrskenorna vilar mot kuvertens bäge sidor.</li> </ul>
Originalen fotsätter att fastna i den automatiska dokumentmataren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om ett original inte matas in i maskinen, kan den automatiska dokumentmatarens gummidyna behöva bytas ut. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>

## Utskriftsproblem

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera nätsladden.</li> <li>Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.</li> </ul>
	Maskinen är inte vald som standardmaskin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välj maskinen som standardmaskin i Windows.</li> </ul>
	Kontrollera följande på maskinen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Den övre luckan är inte stängd. Stäng den övre luckan.</li> <li>Papper har fastnat. Rensa papperskvadden. (Se <a href="#">Rensa papperskvadd.</a>)</li> <li>Det finns inget papper i skrivaren. Lägg i papper.</li> <li>Det finns ingen skrivarkassett i skrivaren. Sätt i skrivarkassetten.</li> </ul> Om det uppstår ett systemfel, kontakta en servicetekniker.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koppla ifrån maskinkabeln och koppla in den igen.</li> </ul>
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är skadad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anslut sladden till en annan dator som fungerar, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan maskinkabel.</li> </ul>
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera skrivarinställningen i Windows och se till att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har flera portar kontrollerar du att maskinen är ansluten till rätt port.</li> </ul>
	Maskinen kan vara felkonfigurerad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera inställningarna för skrivardrivrutinen för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.</li> </ul>
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installera om skrivarprogrammet. (Se <a href="#">Installation och inställning.</a>)</li> </ul>
	Maskinen fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera meddelandet på skärmen för att se om maskinen indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Jobbet kan vara mycket komplext.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minska sidornas komplexitet eller försök justera inställningarna av utskriftskvaliteten.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Efter 100 på varandra följande utskrifter kommer enhetens utskriftshastighet att sakta ner tills det aktuella jobbet är klart. Nästa jobb kommer att skrivast ut med normal hastighet.</li> </ul>
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen till skrivardrivrutinen.</li> </ul>
	Pappersstorleken och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att pappersstorleken i skrivarens drivrutinsinställningar motsvarar papperet i magasinet.</li> <li>Du kan också kontrollera att pappersstorleken i skrivarens drivrutinsinställningar motsvarar papperet i programvaruinställningarna som du använder.</li> </ul>
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Maskinkabeln kan vara lös eller skadad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koppla loss maskinkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som fungerat tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar.</li> <li>Försök att använda en ny maskinkabel.</li> </ul>
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera programmets skrivarvalmeny och bekräfta att rätt maskin är vald.</li> </ul>
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Försök att skriva ut från ett annat program.</li> </ul>
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.</li> </ul>
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Skrivarkassetten är trasig eller tom.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omfördela eventuellt tonern.</li> <li>Byt vid behov skrivarkassetten.</li> </ul>
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.</li> </ul>
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>



Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut PDF-filer korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobat-programmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera <b>Print As Image</b> (Skriv ut som bild) från utskriftsinställningarna i Acrobat. Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.</li> </ul>
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minska fotografiets storlek. Om du förstör en bild i programmet minskas upplösningen.</li> </ul>
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningskassetten före utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prova med en ny pappersbunt.</li> <li>För att undvika att papperen tar åt sig för mycket fukt bör du inte öppna papperspaketet förrän det behövs.</li> </ul>
Maskinen skriver inte ut på papper i specialstorlek, t.ex. fakturapapper.	Pappersstorleken och inställningen för pappersstorlek överensstämmer inte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ställ in rätt pappersstorlek under <b>Inställningar för anpassad storlek</b> på fliken <b>Papper</b> i <b>Utskriftsinställningar</b>.</li> </ul>

## Vanliga Windows-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
Meddelandet "Filen används" visas under installationen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avsluta alla program. Ta bort alla program från skrivarens autostartgrupp och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.</li> </ul>
"Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool 32" eller "Otillåten åtgärd" visas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.</li> </ul>
Meddelandena "Kan inte skriva ut", "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visas i vänteläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.</li> </ul>

**Obs!** Läs användarhandboken för Microsoft Windows som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Windows.

## Vanliga Linux-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och gå till fliken <b>Printers</b> (Skrivare) i fönstret <b>Printers configuration</b> (Skrivarkonfiguration) för att se listan med tillgängliga maskiner. Kontrollera att maskinen visas i listan. Öppna annars <b>Add new printer wizard</b> (Guiden Lägg till skrivare) och konfigurera maskinen.</li> <li>• Kontrollera att maskinen är påslagen. Öppna <b>Printers configuration</b> (Skrivarkonfiguration) och välj maskinen i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan <b>Selected printer</b> (Vald skrivare). Om dess status innehåller <b>Stopped</b> (Stoppad) trycker du på knappen <b>Start</b>. Därefter bör maskinen fungera normalt. Statusen "stopped" (stoppad) kan aktiveras när det uppstår vissa problem med utskriften. Det kan till exempel vara ett försök att skriva ut dokument när en port är upptagen med en skanningstillämpning.</li> <li>• Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över maskinen. Den andra användaren ("konsument") får svaret "device busy" (enhet upptagen). Du bör öppna <b>Konfigurationsportens</b> fönster och välja den port som tilldelats din maskin. I rutan <b>Selected port</b> (Vald port) kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen <b>Release port</b> (Frigör port).</li> <li>• Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "-oraw". Om "-oraw" anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. För Gimp front-end väljer du "print" -&gt; "Setup printer" (Ställ in skrivare) och gör ändringarna i kommandoradens parameter i kommandoalternativet.</li> </ul>
Maskinen skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det är ett känt problem med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från <a href="http://sourceforge.net/projects/ghostscript/">http://sourceforge.net/projects/ghostscript/</a> och installera den för att åtgärda problemet.</li> </ul>
Det går inte att skanna via Gimp Front-end.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera om Gimp Front-end har <b>Xsane: Device dialog</b>. på menyn <b>Acquire</b>. Om den inte har det, bör du installera insticksprogrammet Xsane plug-in for Gimp i datorn. Instickspaketet Xsane för Gimp finns på Linux distributions-cd eller på Gimps hemsida. Närmare information finns i distributions-cd:n 'Help for Linux' eller i programmet Gimp Front-end.</li> <li>• Om du vill använda ett annat slags skanningsprogram, bör du läsa programmets hjälptexter.</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
Felmeddelandet "Det går inte att öppna enhetsportsfil" visas vid utskrift av ett dokument.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (t.ex. med LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift, medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst. Den kan därför inte användas för efterföljande jobb. Om den här situationen har inträffat – försök frigöra porten genom att välja <b>Release port</b> (Frigör port) i fönstret <b>Port configuration</b> (Portkonfiguration).</li> </ul>
Maskinen finns inte på skannerlistan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se till att maskinen är ordentligt ansluten till datorn via USB-porten och att den är påslagen.</li> <li>• Se till att skannerdrivrutinen för maskinen är installerad i systemet. Öppna konfiguratoren Unified Linux Driver, byt till <b>Scanners configuration</b> (Konfiguration av skannrar) och tryck sedan på <b>Drivers</b> (Drivrutiner). Se till att en drivrutin med ett namn som motsvarar maskinens namn är förtecknat i fönstret.</li> <li>• Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över maskinen. Det andra "konsumentprogrammet" kommer att få meddelandet "anordning upptagen". Detta händer oftast när man startar en skanning. En meddelanderuta kommer då att visas.</li> <li>• För att identifiera källan till problemet, öppna <b>konfigurationsportarna</b> och välj den port som tilldelats skannern, portsymbolen /dev/mfp0 till LP:0 som visas i skanneralternativen, /dev/mfp1 motsvarar LP: 1, och så vidare. USB-portar startar vid /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör samman med /dev/mfp4 osv sekventiellt. I <b>fönstret för portväljare</b> kan du se om porten är upptagen av ett annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen <b>Release port</b> (Frigör port).</li> </ul>
Maskinen skannar inte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se till att det finns ett dokument i maskinen och att den är ansluten till datorn.</li> </ul>

**Obs!** Läs användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

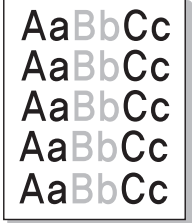
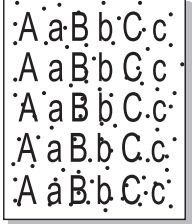
## Vanliga Macintosh-problem

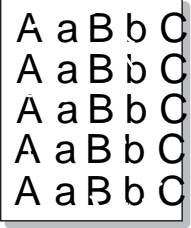

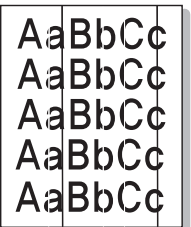
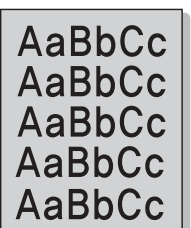
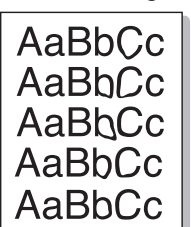
Problem	Föreslagna åtgärder
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera <b>Print As Image</b> (Skriv ut som bild) från utskriftsinställningarna i Acrobat.</li> <li>Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.</li> </ul>
Dokumentet har skrivits ut, men utskriftsjobbet har inte försvunnit från utskriftsbufferten i Mac OS X10.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppdatera din Mac OS till OS X 10.5 eller senare.</li> </ul>
Vissa bokstäver visas inte korrekt då försättssidan skrivs ut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mac OS kan inte skapa typsnittet när försättssidan skrivs ut. Siffror och det engelska alfabetet visas korrekt på försättssidan.</li> </ul>

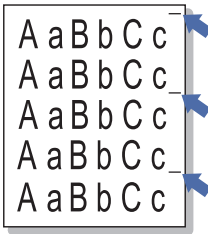
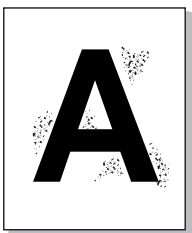
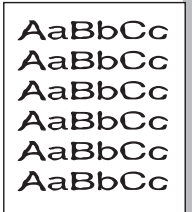
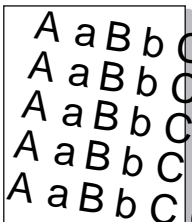
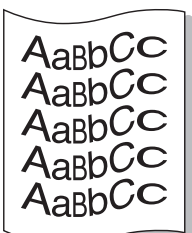
**Obs!** Läs användarhandboken för Macintosh som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Macintosh.

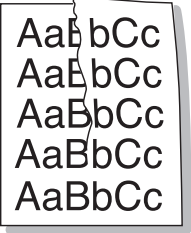
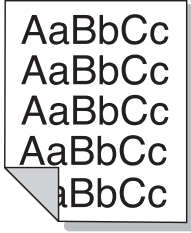
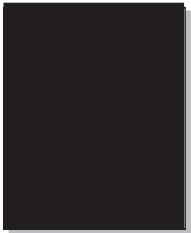
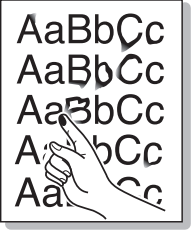

## Problem med utskriftskvalitet

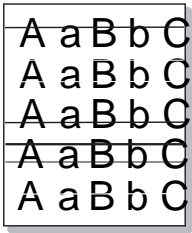
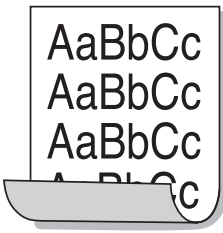
Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har lagts i på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

Problem	Föreslagna åtgärder
<p>Ljus eller blek utskrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om en vertikal vit strimma eller ett blekt område finns på sidan, är tonernivån för låg. Du kan tillfälligt utöka skrivarkassetten livslängd. (Se <a href="#">Återdistribuerig av toner</a>.) Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten, installera en ny tonerkassett.</li> <li>Papperet kanske inte stämmer med pappersspecifikationerna; t.ex. kanske det är för fuktigt eller för grovt. (Se <a href="#">Mediaguiden</a>.)</li> <li>Om hela sidan är ljus är utskriftsupplösningen för låg eller ECO-läget är på. Justera utskriftsupplösningen och stänga av ECO-läget. Se skrivardrivrutinens hjälpskärm.</li> <li>En kombination av blek färg eller smetad färg kan tyda på att skrivarkassetten behöver bytas. (Se <a href="#">Byt ut skrivarkassetten</a>.)</li> </ul>
<p>Tonerfläckar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papperet kanske inte stämmer med pappersspecifikationerna; t.ex. kanske det är för fuktigt eller för grovt. (Se <a href="#">Mediaguiden</a>.)</li> <li>Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör maskinens innandöme. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen</a>.)</li> <li>Pappersbanan kanske behöver rengöras. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen</a>.)</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
<p>Ljusa fläckar</p> 	<p>Om bleka områden, oftast runda, förekommer slumpartat på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ett pappersark kan vara defekt. Försök med att skriva ut jobbet igen.</li> <li>Papperets fuktinnehåll kan vara ojämnt, eller så har det fuktiga fläckar på ytan. Prova med papper av ett annat märke. (Se <a href="#">Mediaguiden</a>.)</li> <li>Papperet är skadat. Tillverkningsprocesserna kan göra att vissa områden stöter ifrån sig tonern. Prova med en ny pappersbunt eller ett annat märke.</li> <li>Ändra skrivaralternativ och försök igen. Gå till <b>Skrivarinställningar</b>, klicka på fliken <b>Papper</b> och ställ in typen på <b>Kraftigt</b>.</li> <li>Om problemet ändå kvarstår, kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
<p>Vita fläckar</p> 	<p>Om vita fläckar uppträder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Papperet är för grovt, och smuts från papperet trillar ned i maskinens inre delar och på överföringsrullen. Rengör maskinens innandöme. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen</a>.)</li> <li>Pappersbanan kanske behöver rengöras. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen</a>.)</li> </ul>
<p>Vertikala streck</p> 	<p>Om svarta vertikala streck uppträder på sidan, behöver du ta reda på om det gäller kopiering, utskrift eller skanning och göra följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om det är kopiering eller skanning, kontrollera transportglaset och originalglaset och rengör vid behov med hjälp av en luddfri trasa. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen</a>.)</li> <li>Vid kopiering eller utskrift har skrivarkassetten i maskinen troligtvis blivit repad. Ta ut skrivarkassetten och installera en ny. (Se <a href="#">Byt ut skrivarkassetten</a>.)</li> </ul> <p>Om vita vertikala strimor uppträder:</p>
<p>Bakgrund</p> 	<p>Om bakgrundsskuggan blir för kraftig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Byt till ett papper med lägre vikt. (Se <a href="#">Materialspecifikationer</a>.)</li> <li>Kontrollera miljöförhållandena: mycket torra förhållanden eller hög luftfuktighet (över 80 % relativ luftfuktighet) kan höja nivån på bakgrundsskuggan.</li> <li>Ta ut den gamla skrivarkassetten och sätt i en ny. (Se <a href="#">Byt ut skrivarkassetten</a>.)</li> <li>Använd <b>Bakgrundsreduceringsfunktionen</b> i <b>Menyalternativen</b>.</li> </ul>
<p>Utsmetad färg</p> 	<p>Om tonern smetas ut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rengör maskinens innandöme. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen</a>.)</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se <a href="#">Mediaguiden</a>.)</li> <li>Ta ut skrivarkassetten och installera en ny. (Se <a href="#">Byt ut skrivarkassetten</a>.)</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
Vertikala, upprepade utskriftsfel 	Om märken uppträder upprepade gånger med jämna mellanrum på utskriftssidan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skrivarkassetten kan vara skadad. Kör några utskrifter genom maskinen, och om problemet kvarstår, byt skrivarkassett. (Se <a href="#">Byt ut skrivarkassetten</a>.)</li> <li>• Delar av maskinen kan ha toner på sig. Om problemet uppträder på sidans baksida, kommer det antagligen att försvinna efter ytterligare några sidor.</li> <li>• Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
Bakgrundsfläckar 	Bakgrundsfläckar uppstår när små mängder toner slumpmässigt hamnar på den utskrivna sidan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papperet kan vara fuktigt. Prova med en ny pappersbunt. Öppna inte papperspaketet förrän papperen ska användas, så att de inte tar åt sig för mycket fukt.</li> <li>• Om bakgrundsfläckar uppträder på ett kuvert, prova med att byta utskriftslayout för att undvika utskrift på områden som på baksidan har överlappande skarvar. Utskrift på sådana ställen kan orsaka problem.</li> <li>• Om bakgrundsfläckar uppträder över hela sidytan, prova med att justera upplösningen via programmet eller använda skrivardrivrutinens alternativ.</li> </ul>
Missbildade tecken 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Om tecken är missbildade och "ihåliga" tecken uppstår, kan papperet vara för tjockt. Försök med ett annat papper. (Se <a href="#">Mediaguiden</a>.)</li> <li>• Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende, kanske skannerenheten behöver service. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
Sned utskrift 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se till att papperet är rätt ilagt.</li> <li>• Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se <a href="#">Mediaguiden</a>.)</li> <li>• Kontrollera att stöden inte sitter för hårt eller för löst mot pappersbunten. (Se <a href="#">Fylla på papper</a>.)</li> </ul>
Buktigt eller vågigt papper 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se till att papperet är rätt ilagt.</li> <li>• Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan orsaka att papperet buktar. (Se <a href="#">Mediaguiden</a>.)</li> <li>• Vänd på buntens i pappersmagasinet. Prova också med att vända papperet 180° i magasinet.</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
<p>Skrynklor eller veck</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se till att papperet är rätt ilagt.</li> <li>• Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se <a href="#">Mediaguiden</a>.)</li> <li>• Vänd på bunten i pappersmagasinet. Prova också med att vända papperet 180° i magasinet.</li> </ul>
<p>Utskrifternas baksidor är smutsiga</p> 	<p>Se efter om toner läcker ut. Rengör maskinens innandöme. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen</a>.)</p>
<p>Helt svarta sidor.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skrivarkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ut kassetten och sätt i den igen.</li> <li>• Skrivarkassetten kan vara skadad. Byt ut skrivarkassetten och installera en ny. (Se <a href="#">Byt ut skrivarkassetten</a>.)</li> <li>• Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
<p>Lös toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rengör maskinens innandöme. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen</a>.)</li> <li>• Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se <a href="#">Mediaguiden</a>.)</li> <li>• Ta ut skrivarkassetten och installera en ny. (Se <a href="#">Byt ut skrivarkassetten</a>.)</li> <li>• Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
<p>Vita partier i tecknen</p> 	<p>Vita partier förekommer i tecken som ska vara helt svarta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om du använder stordior, prova med ett annat märke. På grund av hur stordior är tillverkade är det helt normalt med viss förekomst av vita partier.</li> <li>• Du kanske skriver ut på fel sida av papperet. Ta ut papperen och vänd dem.</li> <li>• Papperet kanske inte stämmer med inställningarna. (Se <a href="#">Materialspecifikation</a>.)</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
<p>Horisontella ränder</p> 	<p>Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skrivarkassetten kan vara felaktigt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen.</li> <li>Skrivarkassetten kan vara skadad. Byt ut skrivarkassetten och installera en ny. (Se <a href="#">Byt ut skrivarkassetten.</a>)</li> <li>Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
<p>Buktigt papper</p> 	<p>Om det utskrivna arket är böjt eller om papperet inte matas in i maskinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vänd på bunten i pappersmagasinet. Prova också med att vända papperet 180° i magasinet.</li> <li>Ändra skrivaralternativ och försök igen. Gå till <b>Skrivarinställningar</b>, klicka på fliken <b>Papper</b> och ställ in typen på <b>Tunt</b>.</li> </ul>
<p>En okänd bild uppträder upprepade gånger på några få ark, eller så uppträder lös toner, för ljus färg eller nedsmutsning.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maskinen används troligen på en höjd av 1 500 m eller mer.</li> <li>Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, så att lös toner förekommer, eller för ljusa färger. Ändra korrekt höjdinställning på din maskin. (Se <a href="#">Maskininställningar.</a>)</li> </ul>

## Kopieringsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Använd <b>Mörkhet</b> i <b>Kopieringsinställningar</b> för att göra kopiorna ljusare eller mörkare.</li> </ul>
Utsmetade linjer, märken eller fläckar uppträder på kopiorna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om samma defekt finns på originaldokumentet, använd inställningen av <b>Mörkhet</b> i <b>Kopieringsegenskaper</b> för att göra kopiornas bakgrund ljusare.</li> <li>Om originaldokumentet är felfritt, rengör skannerenheten. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen.</a>)</li> <li>Om defekten uppstår vid användning av den automatiska dokumentmataren, rengör CVT-glaset med en luddfri duk. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen.</a>)</li> </ul>
Kopians bild är sned	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se till att originalsidan är nedåt på originalglaset och att den inte är skev.</li> <li>Se till att dokumentet ligger med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren och precis vidrör styrskenorna.</li> <li>Se till att kopieringspapperet är rätt ilagt.</li> <li>Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör maskinens innandöme. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen.</a>)</li> </ul>



Problem	Föreslagna åtgärder
Tomma kopior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se till att originalsidan är nedåt på originalglaset eller uppåt i den automatiska dokumentmataren. Om problemet kvarstår, kontakta en servicerepresentant.</li> </ul>
Bilden är lätt att gnugga bort från kopian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Byt ut papperet i magasinet mot papper från ett nytt paket.</li> <li>I områden med hög luftfuktighet bör du inte låta papperet ligga kvar i maskinen under lång tid.</li> </ul>
Papperet fastnar ofta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bläddra igenom pappersbunten och vänd den i magasinet. Byt ut papperet i magasinet mot papper från ett nytt paket. Kontroller/justera styrskenorna vid behov.</li> <li>Kontrollera att papperet är av rätt pappersvikt och typ.</li> <li>Se efter om det finns papper eller pappersbitar kvar i maskinen sedan en kvadd har rensats.</li> </ul>
Skrivarkassetten ger färre kopior än väntat när tonern tar slut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Originaldokumenten kan innehålla bilder, stora färgade ytor eller kraftiga streck. De kan t.ex. vara blanketter, nyhetsbrev, böcker eller andra dokument som kräver mycket toner.</li> <li>Den automatiska dokumentmataren kan lämnas öppen medan kopior görs.</li> <li>Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.</li> </ul>

## Skanningsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Skannern fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se till att du har placerat originalet som ska skannas med framsidan nedåt på originalglaset, eller uppåt i den automatisk dokumentmataren.</li> <li>Det kanske inte finns tillgängligt minne för att rymma det dokument som du vill skanna.</li> <li>Kontrollera att maskinkabeln är ordentligt ansluten.</li> <li>Se till att maskinkabeln inte är defekt. Byt kabel mot en som du vet är bra. Byt kabeln om så krävs.</li> <li>Se till att skannern är rätt konfigurerad. Kontrollera sanningsinställningen i applikationen som du vill använda för att kontrollera att sanningsjobbet skickas till rätt port (till exempel USB001).</li> </ul>
Skanningen är mycket långsam.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se efter om maskinen håller på att skriva ut. I så fall: skanna dokumentet sedan utskriften är klar.</li> <li>Grafik tar längre tid att skanna än text.</li> </ul>
<b>Följande meddelande visas på datorskärmen:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maskinen kan inte ställas in på det maskinvaruläge du vill ha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Det kan hända att ett kopierings- eller utskriftsjobb pågår. Försök i så fall igen när det är klart.</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Porten används av ett annat program.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den valda porten är upptagen. Starta om datorn och försök igen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Porten är inaktiverad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maskinkabeln kanske är fel ansluten eller så kan strömmen vara frånslagen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva ut data. Försök igen när det pågående jobbet är klart.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skannerns drivrutin är inte installerad, eller så är operativmiljön inte rätt inställd.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Invalid handle (Ogiltig procedur).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se till att maskinen är rätt ansluten och att strömmen är påslagen. Starta sedan om datorn.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Skanningen misslyckades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>USB-kabeln kanske är fel ansluten eller så kan strömmen vara frånslagen.</li> </ul>

## Faxproblem (endast WorkCentre 3025NI)

Problem	Föreslagna åtgärder
Ingen kopplingston.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att telefonkabeln är rätt ansluten.</li> <li>Kontrollera att telefonjacken i väggen fungerar genom att ansluta en annan telefon.</li> </ul>
Numren i minnet rings inte upp rätt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se till att numret är rätt lagrade. För att kontrollera, skriva ut en <b>Adressbokslista</b>. (Se <a href="#">Adressbok</a>.)</li> </ul>
Dokumentet matas inte in i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se till att papperet inte är skrynkligt och att du matar in det på rätt sätt. Se till att dokumentet har rätt storlek och inte är för tjockt eller för tunt.</li> <li>Kontrollera att den automatiska dokumentmataren är ordentligt stängd.</li> <li>Den automatiska dokumentmatarens gummidyna kan behöva bytas ut. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
Fax tas inte emot automatiskt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mottagningsläget ska vara inställt på fax.</li> <li>Se till att det finns papper i magasinet.</li> <li>Kontrollera om skärmen visar något felmeddelande och följ i så fall anvisningarna för hur problemet ska åtgärdas.</li> </ul>
Maskinen sänder inte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se till att originalet är laddat i den automatiska dokumentmataren eller på originalglaset.</li> <li>Kontrollera den fax som du sänder till och se om den kan ta emot ditt fax.</li> <li>Försök igen senare. Det kan vara fel på linjen eller den kan vara upptagen.</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
Inkommande fax har tomma ytor eller är av dålig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det kan vara fel på den fax som sänder till dig.</li> <li>• En telefonlinje med störningar kan orsaka linjefel.</li> <li>• Kontrollera din egen maskin genom att göra en kopia.</li> <li>• Skrivarkassetten kan vara tom. Byt skrivarkassetten. (Se <a href="#">Byt ut skrivarkassetten.</a>)</li> </ul>
Några av orden på inkommande fax är uttänjda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den faxmaskin som skickade faxet hade en tillfällig kvadd.</li> </ul>
Det finns linjer på de originaldokument som du skickade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se efter om skanningsenheten har pappersrester i sig och rengör den. (Se <a href="#">Rengöring av maskinen.</a>)</li> </ul>
Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till motstationen fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den andra faxen kan vara avställd, ha slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Tala med operatören till den andra faxen och be honom/henne att lösa problemet.</li> </ul>
Faxmeddelanden lagras inte i minnet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det kanske inte finns tillräckligt minnesutrymme. Om skärmen visar på otillräckligt minne, ta bort fax som du inte längre behöver och försök sedan att spara det nya faxet igen.</li> <li>• Ring service.</li> </ul>
Tomma ytor uppträder längst ned på varje sida eller på andra sidor, med en smal remsa text överst.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kan ha valt fel pappersinställningar i inställningen av användaralternativen. För information om pappersinställningar se <a href="#">Inställning av pappersstorlek och papperstyp.</a></li> </ul>

## Ytterligare hjälp

För ytterligare hjälp besöka vår kundwebbsida på [www.xerox.com](http://www.xerox.com) eller kontakta Xerox Kundtjänst och ange maskinens serienummer.

### Xerox Kundtjänst

Om ett fel inte kan lösas genom att följa anvisningarna på skärmen, kontrollera [Felmeddelandena](#). Om svårigheten kvarstår, kontakta Xerox kundtjänst. Xerox Kundtjänst kommer att behöva veta vilken typ av problem, maskinnumret, felkoden (i förekommande fall), samt ditt företags namn och ort.

### Hitta maskinnumret

Serienumret hittar du:

- På maskinens typskylt på den bakre luckan.
- På konfigurationsrapporten. Se anvisningarna nedan beträffande utskrift av rapport.
- På CentreWare Internet Services hemsida. Se nedan för att komma åt CWIS status och rapporter.

### Skriva ut en maskinrapport

På **maskinen** kan du skriva ut olika typer av rapporter om maskinens information och aktivitet.

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna för att bläddra till **Informationssidorna** och tryck på **OK**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja den rapport du vill skriva ut. Alternativ kan vara (beroende på maskinmodell):
  - Konfiguration, Demosida, Nätverkskonfiguration, Information om tillbehör, Användardisk, Mottagande fax, Skicka fax, Schemalagda jobb, Bekräfta fax, Adressbok.
4. Tryck på **OK**.
5. Välj **Ja** vid **Skriv ut?** prompten och tryck **OK**.

Från en **nätverksansluten dator**, kan du finna din maskins serienummer, skriva ut en konfigurationsrapport, och bläddra i statusen. För att komma till CentreWare Internet Services:

- Öppna en webbläsare på din dator som är ansluten till nätverket.
- Ange maskinens **IP-adress** i webbläsarens adressfönster.
- CentreWare Internet Services öppnar hemsidan, där du kan se serienumret till vänster.
- För att skriva ut rapporter, välj **Information > Skriv ut information**. Markera och skriva ut rapporten som du behöver.

# Specifikationer

# 12

Kapitlet innehåller:

- Maskinspecifikationer
- Funktionsspecifikationer
- Nätverksmiljö
- Systemkrav
- Elspecifikationer
- Miljöspecifikationer

# Maskinspecifikationer

## Maskinkonfigurationer

Komponent	WorkCentre 3025BI	WorkCentre 3025NI
Maskinfunktioner	Utskrift Kopiering Skanna	Utskrift Kopiering Skanna Fax
Maskinvarukonfiguration	600 MHz-processor 128 MB minne Pappersmagasin 2 Linje LCD-användargränssnitt	
Anslutning	USB 2.0 Trådlös	Trådbundet nätverk Trådlös
Maskinens mått (bredd x djup x höjd)	16 x 14,2 x 10 tum (406 x 360 x 255 mm)	16 x 14,2 x 10 tum (406 x 360 x 308 mm)
Maskinens vikt Netto (inkl. förbrukningsmaterial)	16,5 pund (7,5Kg)	18,9 pund (8,5Kg)
Åtkomst	Från framsidan	
Tid för första kopia	Mindre än 8,5 sekunder från Redo Mindre än 19,0 sekunder från strömsparande	
Uppvärmningstid	Mindre än 14 sekunder från strömsparande	

## Materialspecifikationer

### Pappersmagasin

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Kapacitet: Pappersmatning	150 ark 20 pund (80 g/m <sup>2</sup> ) finpapper 10 ark specialpapper: kuvert, etiketter, vykort, tjockt
Pappersvikt	60 till 163 g/m <sup>2</sup>
Medelstorlekar	Längd: min: 5 tum; max: 14 tum (127–356 mm) Bredd: min: 3 tum; max: 85 tum (76–216 mm) A4, A5, Letter, Legal, Folio, Oficio, Executive, Envelope (Monarch/Com 10/DL/C5), ISO B5, JIS B5, Custom
Materialtyper	Vanligt papper, tunt, tjockt, återvunnet, finpapper, kortpapp, bomull, arkiv, etiketter, kuvert, färg, förtryckt

### Kopiering inmatning

Funktion	WorkCentre 3025BI	WorkCentre 3025NI
ADF kapacitet	n/a	40 ark 20 pund(80 g/m <sup>2</sup> ) finpapper
ADF Dokumentvikter	n/a	16–24 pund (60 till 90 g/m <sup>2</sup> )
ADF Dokumentstorlekar	n/a	Längd min 5,8–max 14 tum (148–356 mm) Längd min 5,6–max 14 tum (142–216 mm) A4, A5, A6, Letter, Legal, Folio, Oficio, Executive, ISO B5, JIS B5, 3 x 5 tum, kuvert (Monarch, Nr.10, DL, C5, C6), eget
Dokumenttyper	Ett ark, bokkopiering	Vanligt, tunt, tjockt, tjockare, bomull, färgat, kuvert, OH-film, förtryckt, återvunnet, etiketter, finpapper, kortpapp, arkiv

### Utmatningsfack

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Utmatningsfack	100 ark 20 pund(80 g/m <sup>2</sup> ) finpapper Levereras med texten nedåt

# Funktionsspecifikationer

## Utskriftsspecifikationer

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Hastighet: Enkelsidig utskrift	Upp till 21 ppm på Letter Upp till 20 ppm på A4
Maximal utskriftsarea:	8,5 x 14 tum US Legal (216 mm x 356 mm)
Maximal utskriftsupplösning	600 x 600 dpi Upp till 1200 x 1200 effektivt värde
Genomsnittligt antal utskrifter per skrivarkassett	1 500 standardutskrifter Från skrivarkassett som levereras med maskinen: 700 standardutskrifter
Standardskrivarminne	128 MB
Kompatibilitet	Windows PC / MAC / Linux / Unix
Utskriftsspråk	GDI (Emulation)

## Faxspecifikationer (Endast 3025NI)

Funktion	WorkCentre 3025BI	WorkCentre 3025NI
Hastighet, faxöverföring	n/a: ingen faxfunktion	Tx hastighet: 3 sek (Mono/ Standard/ECM-MMR/ITU-T G3 nr 1 diagram)
Modemhastighet	n/a	Modemhastighet: 33,6 kbps
Telefonlinje, typ	n/a	Standard offentlig analog telefonnätlinje eller motsvarande PSTN, PABX
Kommunikationsstandard	n/a	ITU-T, G3, ECM
Högsta upplösningsskapacitet	n/a	300 x 300 dpi
Effektiv skanningsbredd	n/a	8,5 tum (216 mm)
Maximal utskriftsbredd:	n/a	8,5 tum (216 mm)
Anslutningsgodkännanden	n/a	EU/EEA: certifierad enligt TBR21 USA godkänd enligt FCC Pt 68 Kanada: godkänd enligt DOC CS-03 Andra länder: certifierade enligt nationella PTT-standarder



## Kopieringsspecifikationer

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Tid för första kopia	Från Platen i standby-läge: 14 sekunder Från Platen i strömsparläge: 42 sekunder Från Platen i standby-läge: 15 sekunder Från Platen i strömsparläge: 42 sekunder
Zoomningsskala	25 %–400 % Från platen och ADF
Högsta upplösning	600 x 600 dpi
Flera kopior	1–99
Kopieringshastigheter	Enstaka original, flera kopior: 21 cpm/brev, 20 cpm/A4 (Tyskland: upp till 14 cpm/A4; Österrike/Belgien: upp till 9 cpm/A4) Flera original, flera kopior (ADF): 17 ipm
Kopieringslägen	Text, Blandat, Foto

## Skanningsspecifikationer

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Maximal dokumentbredd:	8,5 tum (216 mm)
Effektiv skanningsbredd	8,2 tum (208 mm)
Högsta upplösning	Upp till 1200 x 1200 dpi optisk Utökad: upp till 4800 x 4800 dpi
Skanna till dator via USB-eller nätverksanslutning	Ja
Skanningshastigheter	Halvton/grå: 17 x 300 dpi Färg: 4 x 300 dpi
Sändningslägen för skannern	Svartvitt, gråskala och färg
Gråskala	256 nivåer

# Nätverksmiljö

Funktion	WorkCentre 3025BI	WorkCentre 3025NI
Nätverksgränssnitt	<ul style="list-style-type: none"><li>• 802.11b/g/n Wireless LAN (trådlöst LAN)</li><li>• USB 2.0</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ethernet 10/100/1000 Base-TX</li><li>• 802.11b/g/n Wireless LAN (trådlöst LAN)</li></ul>
Operativsystem för nätverk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Windows 7 &amp; 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)</li><li>• Olika Linux-OS</li><li>• Mac OS X 10.5–10.9</li></ul>	
Nätverksprotokoll	<ul style="list-style-type: none"><li>• TCP/IPv4, TPC/IPv6</li><li>• DHCP, BOOTP, AutoIP</li><li>• DNS, WINS, DDNS, Bonjour, SLP, UPnP (SSDP)</li><li>• Standard TCP/IP Printing, LPR, IPP, WSD</li><li>• SNMPv1/v2c/v3, HTTP, SetIP</li></ul>	

# Systemkrav

## Microsoft® Windows®

Operativ-system	CPU	RAM	Ledigt hårddisk- utrymme
Windows Server® 2003 (32/64 bit)	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB till 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 senare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stöd för DirectX® 9-grafik med 128 MB minne (för Aero-teman).</li> <li>• DVD-R/W-enhet</li> </ul>	1 GB (2 GB)	16 GB
Windows Server® 2008 R2 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) processorer (2 GHz eller snabbare)	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
<b>Obs!</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet Explorer 6.0 eller senare är minimikravet för alla Windows-operativsystem.</li> <li>• Användare med administratörs behörighet kan installera programvaran.</li> <li>• Windows Terminal Services är kompatibla med din maskin.</li> <li>• För Windows 2000 krävs Services Pack 4 eller senare.</li> </ul>		

## Macintosh

Operativsystem	CPU	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
Mac OS X 10.5	Intel® processorer 867 MHz eller snabbare 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	Ledigt hårddisk- utrymme
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fedora 11-19</li><li>• OpenSUSE® 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3</li><li>• Ubuntu 10.04, 10.10, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04</li><li>• Debian 5.0, 6.0, 7.0, 7.1</li><li>• Redhat® Enterprise Linux 5, 6</li><li>• SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11</li><li>• Mint 13, 14, 15</li></ul>	Pentium IV 2,4GHz (Intel Core™2)	512 MB (1 GB)	1 GB 2 GB

# Elspecifikationer

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Frekvens	50/60 Hz
Spänning	110–127 VAC 220–240 VAC
Genomsnittlig strömförbrukning	Genomsnitt vid drift: Mindre än 310 Watt Lågeffektläge: Mindre än 2.5 Watt Avstängt läge: 0.45 Watts Viloläge: Mindre än 30 Watt

# Miljöspecifikationer

Funktion	WorkCentre 3025BI/NI
Driftstemperatur både skrivare och förbrukningsvaror	Mellan 10–32 °C
Relativ luftfuktighet	Acceptabel luftfuktighet: 10–80 % Optimal luftfuktighet: 20–70 % Optimal relativ fuktighet vid 28 °C Obs! Under extrema miljöförhållanden, exempelvis 10 °C och 80 % relativ luftfuktighet, kan defekter uppstå på grund av kondens.
Höjd	För bästa resultat bör du använda skrivaren på platser som inte överstiger 3 100 M (10,170 ft).

Kapitlet innehåller:

- Elektrisk säkerhet
- Driftsäkerhet
- Underhållssäkerhet
- Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

Skrivaren och rekommenderade tillbehör har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Genom att uppmärksamma följande anvisningar säkerställer du att Xerox-skrivaren används på ett säkert sätt.

# Elektrisk säkerhet

## Allmänna riktlinjer



**VARNING!** Obehörig ändring, till exempel tillägg av nya funktioner och anslutning av externa maskiner, kan annullera maskinens certifiering. Kontakta en Xerox-representant om du behöver mer information.

- För inte in föremål i öppningarna på skrivaren. Om du kommer i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.
- Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått instruktioner om att göra detta. Stäng av skrivaren när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd för att installera tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Skrivaren avger rök eller ytan är ovanligt het.
- Skrivaren avger ovanliga ljud eller lukter.
- Skrivaren medför kortslutning av väggströmbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning.

Gör följande om något av detta inträffar:

1. Stäng omedelbart av skrivaren.
2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
3. Ring en auktoriserad servicerepresentant.

## Nätsladd

Använd den nätsladd som levereras med skrivaren.

- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att kontakterna i båda ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.



**VARNING!** Använd inte förlängningssladdar, grenuttag eller kontakter i mer än 90 dagar för att undvika brand och elektriska stötar. Om ett permanent uttag inte kan monteras bör du bara använda en fabriksmonterad förlängningssladd av lämplig storlek för varje skrivare eller multifunktionsskrivare. Följ alltid nationella och lokala byggnads- och brandregler samt elektriska föreskrifter angående sladdens längd, ledarnas storlek, jordning och skydd.

- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.



- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Sätt inte i eller ta ur nätsladden medan strömbrytaren är påslagen.
- Byt ut nätsladden om den är trasig eller sliten.
- Undvik stötar och skador på nätsladden genom att alltid hålla i kontaktdonet när du drar ut nätsladden.

Nätsladden ansluts baktill på skrivaren. Om du behöver slå från strömmen till skrivaren ska du dra ut nätsladden från eluttaget.

## Nödavstängning

Om något av följande inträffar ska du genast stänga av skrivaren och koppla från nätsladden ur eluttaget. Kontakta en behörig Xerox-servicetekniker för att åtgärda problemet.

- Utrustningen luktar konstigt eller låter konstigt.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- En väggströmbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har löst ut.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Någon del av skrivaren är skadad.

## Lasersäkerhet

Skrivaren följer de prestandastandarder för laserprodukter som fastställts på statlig, nationell och internationell nivå och klassas som en laserprodukt av klass 1. Skrivaren avger inte något skadligt ljus eftersom ljusstrålen är helt inkapslad under all kundhantering och allt underhåll.



**VARNING!** Om kontroller, justeringar eller procedurer används på annat sätt än vad som anges i denna handbok, kan det resultera i farlig exponering för strålning.

# Driftsäkerhet

Skrivaren och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning av kontrollmyndighet, godkännande och efterlevnad av etablerade miljönormer.

Genom att uppmärksamma följande säkerhetsanvisningar ser du till att skrivaren används på ett säkert sätt.

## Anvisningar om handhavande

- Ta inte bort pappersmagasin under pågående utskrift.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte skrivaren under pågående utskrift.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.
- Farliga delar i skrivaren skyddas av luckor som endast kan avlägsnas med verktyg. Avlägsna inte skydden.

## Ozonutsläpp

Skrivaren avger ozon vid normal drift. Mängden ozon som avges beror på kopieringsvolymen. Ozon är tyngre än luft och avges inte i skadliga mängder. Installera skrivaren i ett rum med god ventilation.

Besök [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) för mer information i USA och Kanada. Kontakta en lokal Xerox-representant eller besök [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe) på andra marknader.

Om du behöver mer information om ozon, kan du beställa Xerox publikation Facts About Ozone (artikelnr 610P64653) genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. På andra marknader kan du kontakta en lokal Xerox-representant.

## Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Maskinspecifikationer](#).
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringsystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder som anges i [Miljöspefikationer](#).

## Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt de instruktioner som står på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulver-/trumkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan medföra irritation och inflammation. Försök inte ta isär kassetterna, eftersom detta kan öka risken för kontakt med hud och ögon.



**Försiktighet!** Användning av förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och total nöjdgarantin omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox, eller användning av förbrukningsmaterial från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

## Underhållssäkerhet

- Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i avsnittet Underhåll i den här handboken.
- Ta inte bort kåpor och skydd som är festsatta med skruvar. Det finns inga delar bakom dessa luckor som du kan utföra underhåll på.
- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Rengör skrivaren endast med en torr luddfri duk.








**VARNING!** Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

- Bränn inga tillbehör eller artiklar som kräver regelbundet underhåll. Information om Xerox återvinningsprogram finns på [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

### Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning! Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
	Försiktighet! Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp artikeln.
	Utsätt inte bildreproduktionsenheten för ljus i mer än 10 minuter.

Symbol	Beskrivning
	Utsätt inte bildreproduktionsenheten för direkt solljus.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
   <b>175°C</b> <b>347°F</b> <b>00:40<sup>00</sup></b>	<p>Varning!</p> <p>Låt skrivaren svalna under angiven tid innan du vidrör fixeringsenheten.</p>
	Denna produkt kan återvinnas. För mer information, se <a href="#">Återvinning och kassering</a> .

## Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

För mer information om miljö, hälsa och säkerhet i samband med denna Xerox produkt och förbrukningsmaterial, kontakta följande kundtjänster:

USA: 1-800 ASK-XEROX

Kanada: 1-800 ASK-XEROX

Europa: +44 1707 353 434

För information om produktsäkerhet i USA, gå till [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

För information om produktsäkerhet i Europa går du till [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

# Bestämmelser

# 14

Kapitlet innehåller:

- Grundläggande föreskrifter
- Lagar gällande kopiering
- Lagar kring faxning
- Materialsäkerhetsdata

# Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna skrivare ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

## USA (FCC-regler)

Maskinen har testats och befunnits ligga inom gränsvärdena för digitala produkter i klass B enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Maskinen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om maskinen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och du kan tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

Om maskinen skulle orsaka störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom av- och påslagning av den) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller flera av följande sätt:

- Vrid eller flytta mottagaren.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Rådfråga återförsäljaren eller en erfaren radio/TV-tekniker om du behöver hjälp.

Modifieringar av denna utrustning som inte har godkänts av Xerox kan resultera i att användarens rätt att använda utrustningen ogiltigförklaras.

**Obs!** För att garantera efterlevnad av del 15 i FCC-reglerna ska skärmade gränssnittskablar användas.

## Kanada

Denna digitala apparat i klass A uppfyller den kanadensiska standarden ICES-003.

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

## EU



CE-märkningen av den här maskinen från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr o m angivna datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC
- 9 mars 1999: Direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning 1999/5/EC

Den här skrivaren utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

För att säkerställa överensstämmelse med EU-föreskrifter bör skärmade gränssnittskablar användas.

En undertecknad kopia av uppfyllersedeklarationen för den här skrivaren kan erhållas från Xerox.



## Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

### Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

#### Introduktion

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

#### Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta -produkter är utrustade för dubbelsidig utskrift (även kallad duplex eller 2-sidig utskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa -modeller under dessa hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i skrivardrivrutinen.

#### Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsstandarder. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m<sup>2</sup>) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

#### Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I det här läget kan du omedelbart skriva ut på enheten igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett energisparläge. I energisparlägena är endast basfunktionerna aktiverade för att minska energiförbrukningen.

Det tar lite längre innan den första utskriften produceras när enheten lämnar energisparläge än när den lämnar klarläge. Fördröjningen beror på att systemet aktiveras från energisparläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Du kan ange en längre aktiveringstid eller inaktivera energisparläget helt. Det kan ta längre tid innan enheten övergår till en lägre energisparnivå.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på vår webbplats: [www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html).

För ytterligare information om energi eller andra relaterade ämnen, vänligen besök:

[www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html) eller

[www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html](http://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  
Deutschland

## Turkiet – RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d). Vi intygar härmed att

”Den är kompatibel med EEE-föreskriften.”

”EEE yönetmeliğine uygundur.”

## Föreskriftsinformation för 2,4 Ghz trådlös nätverksmodul

Den här produkten innehåller en 2,4 Ghz radiosändarmodul för trådlösa nätverk som uppfyller kraven i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och Europarådets direktiv 99/5/EC.

Användning av denna maskin kräver följande två förutsättningar: (1) den får inte orsaka störningar och (2) den måste kunna hantera störningar som tas emot, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda maskinen.

# Lagar gällande kopiering

## USA

Kongressen har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:

- Skuldbrev
- Valuta
- Räntebevis från obligationer
- Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank
- Silvercertifikat
- Guldcertifikat
- Obligationer (USA)
- Statsobligationer
- Sedlar och checkar från Federal Reserve
- Skiljemyntsedlar
- Bankcertifikat
- Sedlar
- Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
- Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
- Stämplor från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
- Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
- Postanvisningar.
- Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i USA.
- Stämplor och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
- Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.

2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.

3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för lagligt bruk eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt.

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.

4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.

5. Pass. Utländska pass får fotograferas.

6. Immigrationsdokument.

7. Inkallelseorder.
8. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:

- Intäkter eller inkomst
- Utdrag ur brottsregister
- Fysiskt eller psykiskt tillstånd
- Bidragsinformation
- Tidigare militärtjänst

Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.

9. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd
- Körkort
- Ägarbevis till fordon

Föregående lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.

## Kanada

Parlamentet har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
  - Obligationer och säkerheter
  - Dokument från skatteverket
  - Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol
  - Tillkännagivanden, order, lagar eller utnämningar, eller kungörelser om dessa (i syfte att falskeligen ge intryck av att ha tryckts av Queen's Printer for Canada eller motsvarande i en provins)
  - Märken, varumärken, emblem, emballage eller designer som används av regeringen i Kanada eller en provins, eller för dessas räkning, av regeringen i en annan nation än Kanada, eller av ett department eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada
  - Präglade eller självhäftande stämplat som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen i en annan nation än Kanada
10. Dokument, register eller journaler som förvaras hos statliga tjänstemän med ansvar för framställning eller utgivning av auktoriserade kopior av dessa, där kopian falskeligen ger intryck av att vara en auktoriserad kopia
  11. Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan tillstånd från upphovsrättens eller varumärkets ägare

Listan ovan är icke uttömmande och har endast publicerats i vägledande syfte, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

## Andra länder

Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i landet där du befinner dig. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Sedlar och checkar
- Obligationer och säkerheter
- Pass och identitetshandlingar
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan tillåtelse av ägaren
- Frimärken och andra säljbara dokument

Denna lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

# Lagar kring faxning

## USA

### Krav på sidhuvud i fax

Enligt den amerikanska lagparagrafen Telephone Consumer Protection Act från 1991 måste alla meddelanden som skickas från en dator eller annan elektronisk enhet, inklusive en faxenhet, föras med sidhuvud eller sidfot på varje sida eller på den första sidan i dokumentet, med information om datumet och tidpunkten för sändningen, namnet på företaget, myndigheten eller personen som utgör avsändare, samt telefonnumret till den avsändande enheten på företaget, myndigheten eller hos personen. Det angivna telefonnumret får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer vars debitering överstiger avgiften för lokal- eller fjärrsamtal.

### Information om datakopplare

Utrustningen uppfyller del 68 i FCC-reglerna och de krav som omfattas av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens lucka finns en etikett med bland annat ett maskin-ID med följande format: US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste vid begäran lämnas till telefonbolaget.

Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och telenätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer den här maskinen. Den ansluts till ett kompatibelt modulärt uttag. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Du kan tryggt ansluta maskinen till modulära uttag enligt följande standard: USOC RJ-11C med överensstämmande telefonsladd (med modulära kontakter) som medföljer installationssatsen. Mer information finns i installationsanvisningarna.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) anger hur många enheter som kan anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger någon signal vid inkommande samtal. I de flesta regioner får summan av REN-numren inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, med avseende på det sammanlagda REN-numret. För maskiner som godkänts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produktens id-nummer med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). För äldre maskiner anges REN-numret separat på etiketten.

För att vara säker på att du beställer rätt tjänst från det lokala telefonbolaget bör du även uppges koderna nedan:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



**Försiktighet!** Fråga telefonbolaget om vilken typ av modulärt uttag som har installerats på linjen. Om enheten ansluts till ett otillåtet uttag kan telefonbolagets utrustning skadas. Du, inte Xerox, är personligen ansvarig och/eller skadeståndsskyldig för alla eventuella skador som härrör från anslutning av enheten till ett otillåtet uttag.

Om denna Xerox-maskin orsakar skada på telenätet, kommer telefonbolaget att i förväg meddela dig att ett tillfälligt avbrott i teletjänsten kan bli nödvändigt. Men om det inte är praktiskt möjligt att lämna förhandsbesked, kommer telefonbolaget att så snart som möjligt meddela kunden. Du kommer även att bli upplyst om din rätt att inkomma med klagomål hos FCC om du finner det nödvändigt.

Telefonbolaget kan komma att ändra ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som kan påverka utrustningens prestanda. I så fall kommer telefonbolaget att meddela dig i förväg så att du kan vidta nödvändiga åtgärder för att bibehålla oavbruten service.

Om du har problem med denna Xerox-maskin ber vi dig att för reparation eller garantiinformation kontakta vederbörlig kundtjänst. Information om denna finns antingen på maskinen eller i användarhandboken. Om maskinen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telefonbolaget att stänga av maskinen tills problemet har åtgärdats.

Endast en Xerox-representant eller en auktoriserad Xerox-tjänstleverantör har behörighet att reparera skrivaren. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla.

Denna enhet får inte användas på "partylinjer". Anslutning till sådana linjer beivras med böter. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Ditt kontor kan ha speciellt kopplad larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen. Se till att larmutrustningen inte inaktiveras när Xerox®-utrustningen installeras.

Kontakta telebolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om hur larmutrustningen kan blockeras.

## Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

En representant som leverantören har utsett bör samordna reparationer av certifierad utrustning. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren eller fel i enheten, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Se till att skrivaren är ordentligt jordad för att skydda användare. De jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall måste, i förekommande fall, sammankopplas. Denna säkerhetsåtgärd kan vara avgörande på landsbygden.



**VARNING!** Försök inte att koppla själv. Kontakta lämplig elkontrollmyndighet eller elektriker, för att ansluta jordat uttag.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. I slutet av ett gränssnitt kan det finnas flera kombinationer av enheter. Den enda begränsning för antalet enheter är att summan av REN-enheter inte får överstiga 5. För REN-värde i Kanada, se märkningen på utrustningen.



## EU

### Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Faxen har godkänts enligt i direktivet 1999/5/EC för anslutning via en enstaka terminal till det analoga allmänna telenätet över hela Europa. På grund av skillnader mellan telenäten i olika länder innebär godkännandet inte en ovillkorlig försäkran att terminalpunkterna ska fungera i varje telenät.

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare.

Den här maskinen har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Maskinen har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Landskoden ska ställas in innan maskinen ansluts till nätverket. Mer information om hur du ställer in landskod finns i kunddokumentationen.

**Obs!** Maskinen kan användas tillsammans med både pulsväls- och tonvälssignaler, men tonväl rekommenderas. Tonväl ger tillförlitlig och snabbare uppringning. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att maskinen modifieras eller ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox.

## Sydafrika

Modemet måste användas tillsammans med godkänt överspänningsskydd.

## Nya Zeeland

1. Att bevilja "Telepermit" för terminalutrustning visar bara att Telecom har godkänt att objektet uppfyller minimikraven för anslutning till nätet. Det innebär inte att Telecom garanterar produkten och det innebär inte att en produkt som har fått "Telepermit" fungerar med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför garanterar det inte att ett objekt fungerar korrekt i alla avseenden med ett annat objekt som har fått ett "Telepermit"-intyg eller ett annat fabrikat eller modell. Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. 33,06 kbps och 56 kbps-anslutningar kan begränsas till lägre bit-hastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-tillämpningar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.
2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt. Se sedan till att den avyttras eller repareras.
3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulsväl även om Telecom-standarderna är tonväl. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulsväl.
5. Användning av pulsväl, när denna utrustning är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan ge upphov till ett klingande, eller buller, och orsaka ett falskt svarstillstånd. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
6. DTMF tonväl är att föredra eftersom det är snabbare än puls (dekadisk) uppringning och är lätt tillgänglig på nästan alla telefonlinjer i Nya Zeeland.



**VARNING!** Ingen '111' eller andra samtal kan göras från denna enhet vid strömavbrott.

7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
- Utrustningen ska avbrytas under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

Utrustningen ska ställas in så att automatiska samtal till olika nummer är placerade så att det finns inte mindre än fem sekunder mellan slutet av ett samtalsförsök och början på ett annat.

9. För korrekt drift, bör summan av REN för alla enheter som är anslutna till en enskild linje vid någon tidpunkt inte överstiga fem.

# Materialsäkerhetsdata

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

Nordamerika: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)

EU: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst finns på [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).



# Återvinning och kassering 15

Detta kapitel omfattar återvinning och bortskaffningsinformation för:

- [Alla länder](#)
- [Nordamerika](#)
- [EU](#)
- [Andra länder](#)

## Alla länder

Om du är ansvarig för kassering av Xerox-produkten, observera att skrivaren kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som kan vara reglerad ur miljöhänsyn. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som gäller vid den tidpunkt då produkten släpptes ut på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering.

### Perkloratmaterial

Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter som innehåller perklorat, till exempel batterier. Särskild hantering kan gälla. Vänligen se [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## Nordamerika

Xerox använder sig av ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta din Xerox-representant (ring 1-800-ASK-XEROX) för att avgöra om den här produkten från Xerox ingår i programmet.

För mer information om Xerox miljöprogram, besök [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment), eller för information om lokal återvinning och bortskaffande, kontakta dina lokala myndigheter.

## EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

### Hem-/hushållsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta den tillsammans med vanliga hushållssopor.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning sorteras separat från hushållssopor. Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Mer information får du av kommunen där du bor. I vissa medlemsländer är återförsäljaren som du köper utrustningen av skyldig att ta hand om utrustningen när den inte längre behövs. Be återförsäljaren om mer information.

### Yrkes-/kontorsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera utrustningen enligt gällande inhemska regler.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt gällande regler. Före deponering ska du kontakta din lokala återförsäljare eller Xerox-representant för information om tillbakatagande när maskinen inte används längre.

### Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier

Dessa symboler på produkter och/eller i medföljande dokumentation innebär att begagnad elektrisk och elektronisk utrustning och batterier inte får kastas med vanligt hushållsavfall. För korrekt hantering, hämtning och återvinning av gamla produkter och använda batterier, ta dem till passande uppsamlingsställe i enlighet med nationella lagar och **Direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC**.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

För mer information om insamling och återvinning av gamla produkter och batterier, var god kontakta din kommun, din avfallshanterare eller det försäljningsställe där du köpte dina artiklar.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.



## Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information om du vill slänga elektrisk och elektronisk utrustning.

## Kassering utanför EU

Dessa symboler gäller enbart inom EU. Kontakta lokala myndigheter eller återförsäljaren och få information om korrekt avfallshantering om du vill kassera dessa varor.

## Anmärkning avseende batterisymbol



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

## Avlägsnande av batteri

Batterier får endast bytas ut av en serviceverkstad som är godkänd av tillverkaren.

## Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.



