

Xerox® WorkCentre® 3215NI
Xerox® WorkCentre® 3225DN/
3225DNI
Betjeningsvejledning



©2014 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Xerox® og Xerox og figurmærket® er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

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

Macintosh og Mac OS er varemærker, der tilhører Apple Inc. og er registrerede i USA og andre lande.

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

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

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

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

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

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

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

Linux er et registreret varemærke tilhørende Linus Torvalds.

Red Hat® er et registreret varemærke, der tilhører Red Hat, Inc.

Fedora er et varemærke, der tilhører Red Hat, Inc.

Ubuntu er et registreret varemærke, der tilhører Canonical Ltd.

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

Indhold

1 Komme i gang

Maskinoversigt	2
Set forfra	2
Set bagfra	3
Produktkonfigurationer	4
Oversigt over betjeningspanelet	5
Tænding af maskinen	8
Energisparer	8
Slukning af maskinen	9
Brug af tastaturet	9
Menuoversigt	11
Menuen Maskinstatus	12
Netværksmenu	13
Software	14
Informationsark	15
Udskrivning af rapporter	16
Standardværdier	17
Kopistandarder	17
Standardindstillinger til e-mail	17
Standardindstillinger for fax	18
Konfigurationsrapport	18
Xerox® CentreWare® Internet Services	18
Adgang til printeren	19
Flere oplysninger	20
Mere hjælp	21
Xerox Support Center	21
Dokumentation	21

2 Installation og indstilling

Oversigt	24
Guiden Installation	25
Administratoradgang	26
Trådløs tilslutning (WorkCentre 3215NI og 3225DNI)	26
Konfigurer Ethernet-indstillinger	28
Konfigurationsrapport	28
CentreWare® Internet Services	29
Systemkonfiguration	29
Administratorens brugernavn og kodeord	29
Administratoradgang i CentreWare Internet Services	29
Skift af administratorkodeord	30

Konfiguration af trådløs tilslutning ved brug af CentreWare Internet Services (WorkCentre 3215NI og 3225DNI)	30
Konfiguration af Wi-Fi Direct™ på maskinen	31
Konfiguration af Wi-Fi Direct™ ved hjælp af CentreWare Internet Services	32
Indstilling af Ethernet-hastighed ved hjælp af CentreWare Internet Services	32
Justering af højden	33
Indstilling af Advarsel for lav tonermængde	34
Netværksinstallation: TCP/IP	35
Konfigurer statisk IPv4-adressering på maskinen	35
Konfigurer dynamisk IPv4-adressering på maskinen	36
Konfigurer TCP/IP-indstillinger ved hjælp af CentreWare Internet Services	37
Netværksinstallation: Unix	40
HP-UX Client (Version 10.x)	40
Solaris 9 og senere versioner	42
SCO	43
Netværksinstallation: Linux CUPS	45
Linux LPR via PrintTool	46
Linux LPRng	47
Printerdrivere	49
Oversigt	49
Windows-drivere	50
Installation af Windows-drivere	50
Programmet Trådløs indstilling	53
Afinstallation af Windows-drivere	53
Macintosh-drivere	54
Afinstallation af Macintosh-drivere	55
Linux-drivere	56
Unix-drivere	57
Indstilling af printeren	57
Afinstallation af printerdriverpakken	58
Deling af din maskine lokalt	59
Windows	59
Macintosh	60
Windows-udskrivning	61
LPR-udskrivning	61
IPP-port (Internet Printing Protocol)	63
Raw TCP/IP-udskrivning (Port 9100)	64
Konfiguration af Windows-printerdriveren	65
AirPrint	66
Google Cloud Print	67
Indstilling af Scan til pc	68
Oversigt	68
Scan til netværks-pc	68
Scan til lokal pc	69

Faxkonfiguration	70
Oversigt	70
Aktivering af fax fra maskinen	70
Test fax	70
Faxstandardindstillinger ved brug af CentreWare Internet Services	70
Ændring af indstillinger for faxdokument på maskinen	72
Faxadressebog	72
Indstilling af e-mail	73
Oversigt	73
E-mailadressering	73
Konfigurer funktionen	74
LDAP-konfiguration og adressebøger	76
LDAP-konfiguration	76
Adressebog	78
 3 Papir og medier	
Ilægge papir	80
Inden ilægning af papir	80
Ilægning af papir i magasin 1	80
Brug af åbningen til manuel fremføring	81
Indstille papirformat og -type	84
Indstilling af papirformat	84
Indstilling af papirtype	84
Indstilling af papirkilde	85
Papirspecifikationer	86
Retningslinjer for papir	86
Papirtyper	87
Ilægge dokumenter	89
Automatisk dokumentfremfører	89
Glasplade	89
Placeringer til udskrevet papir	90
Brug af udfaldsbakken	90
Brug af baglågen	91
 4 Udskriv	
Udskrivning ved hjælp af Windows	94
Fremgangsmåde for udskrivning	94
Fanen Favoritter	94
Printerstatus	95
Fanen Grundlæggende	96
Fanen Papir	97
Fanen Grafik	98
Fanen Avanceret	98
Fanen Earth Smart	101
Fanen Xerox	102
Xerox Easy Printer Manager (EPM)	103

Udskrivning ved hjælp af Macintosh	104
Udskrivning af et dokument	104
Ændring af printerindstillinger	104
Brug af AirPrint	106
Brug af Google Cloud Print	106
Udskrivning ved hjælp af Linux	107
Udskrivning fra programmer	107
Udskrivning af filer	107
Konfiguration af printeregenskaber	108
Udskrivning ved hjælp af Unix	109
Udskrivning af filer	109
Konfiguration af printeregenskaber	109
5 Kopiering	
Fremgangsmåde til kopiering	112
Ilægning af dokumenter	112
Vælg funktioner	113
Angiv antallet	114
Start opgaven	114
Standstning af kopieringsopgaven	114
Indstillinger til kopiering	115
Brug af layoutindstillinger	117
Kopiering af 2 eller 4 sider pr. ark	117
ID-kopi	117
Placeringer til udskrevet papir	119
Brug af udfaldsbakken	120
Brug af den bageste låge	120
6 Scanning	
Oversigt over scanning	122
Scanningsprocessen	122
Scanningsmåder	123
Scanning i Windows	124
Processens tjekliste	124
Aktiver Scan til pc.	124
Ilæg dokumenter	125
Vælg scanningsdestinationen	125
Vælg funktioner	126
Start opgaven	127
Stoppe opgaven	127
Scanning i Macintosh	128
Processens tjekliste	128
Ilæg dokumenter	128
Aktiver Scan til pc.	129
Vælg scanningsdestinationen	131
Start opgaven	132
Stoppe opgaven	132

Scanning med Linux	133
Scanning	133
indstillinger til opgavetype	134
Brug af Image Manager	134
Scan ved hjælp af TWAIN	136
Scan ved hjælp af WIA-driver	137
 7 Fax	
Oversigt	140
Ændring af standardindstillinger for fax ved brug af CentreWare Internet Services	140
Fremgangsmåde for fax: Sende en fax	141
Ilægning af dokumenterne	141
Vælg funktioner	142
Indtast faxnummeret	143
Start opgaven	144
Faxbekræftelse	144
Standstopping af en faxopgave	145
Indstillinger for faxafsendelse	146
Multiafsendelse	148
Udskudt afsendelse	149
Prioriteret afsendelse	150
Yderligere indstillinger for faxafsendelse	151
Indstillinger for faxmodtagelse	152
Faxmodtagetilstande	152
Faxtilstand	152
Telefontilstand	153
Svar/fax-tilstand	153
Markant ringetone	153
Brug af Secure Receive (Fortrolig modtagelse)	154
Øvrige indstillinger for faxmodtagelse	155
Videresendelse af sendt/modtaget fax	156
Videresendelse af sendte fax	156
Videresendelse af modtagne fax	157
Deaktivere videresendelse af fax	158
Fax fra pc	159
Sådan sendes en fax fra pc'en:	159
 8 E-mail	
Fremgangsmåde til e-mail	162
Ilægge dokumenter	162
Angiv e-mailadressen	163
Vælg funktioner	163
Start e-mail-opgaven	164
Stop e-mailopgaven	164
E-mail	165

9 Adressebog

Overblik over adressebogen	168
Brug af adressebog via betjeningspanelet	169
Søge i adressebogen	169
Hurtigopkaldsnumre	169
Gruppeopkaldsnumre	170
Slette en indgang i adressebogen	172
Smart Key-adresser	172
Udskrivning af lokal adressebog	172
Brug af adressebog i CWIS	173
Søge efter en adresse	173

10 Sikkerhed

Sikkerhed hos Xerox	176
Indstillinger for sikkerhed	176
Administratorkonti	176
Funktionsstyring	177
Restart Device (Genstart maskinen)	177
Styring af maskinens digitale certifikater	178
SNMP	183
SNMPv3	185
IP Sec	186
IP-filtrering	187
Oversigt	187
Aktivering af IP-filtrering	187
802.1X-godkendelse	189
Oversigt	189
Information, der skal konfigureres	189
Aktiver 802.1X på maskinen	189
Kontroludstyr	191
Oversigt	191
No Authentication (Ingen godkendelse)	191
Kontroludstyr	191
Konfigurere Local Authentication (Lokal godkendelse)	191
Konfiguration af External Authentication (Ekstern godkendelse)	193
Konfigurere Kerberos (Unix/Linux)	193
Konfigurere Kerberos (Windows ADS)	194
Konfigurere SMB (Windows ADS)	194
Konfigurere LDAP	195

11 Vedligeholdelse

Forbrugsstoffer	198
Afgivelse af en bestilling på Xerox-forbrugsstoffer	198
Kontrol af status for forbrugsstoffer	199
Opbevaring og håndtering af forbrugsstoffer	200
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	200
Vedligeholdelsesindstillinger	201
Almindelig pleje	202
Omfordeling af toner	202
Udskiftning af tonerpatron	203
Udskiftning af tromlemodulet	204
Genbrug af forbrugsstoffer	206
Rengøre maskinen	206
Flytte maskinen	208
Softwareopdatering	209
Softwareopgraderingsprocessen	209
Procedure	209

12 Fejlfinding

Oversigt	212
Status/trådløs-indikator	213
Udredning af papirstop	214
Tips til at undgå papirstop	214
Papirstop i automatisk dokumentfremfører	214
Fejlmeddelelser	220
Almindelige problemer	221
Problemer med papirfremføring	221
Udskrivningsproblemer	222
Typiske PostScript-problemer	224
Typiske Windows-problemer	225
Typiske Linux-problemer	226
Typiske Macintosh-problemer	228
Problemer med udskriftskvalitet	228
Problemer med kopiering	233
Problemer med scanning	234
Faxproblemer	234
Mere hjælp	236
Xerox Support Center	236
Placering af serienummer	236
Udskrivning af en maskinrapport	236

13 Specifikationer

Maskinspecifikationer	238
Maskinkonfigurationer	238
Papirspecifikationer	239
Funktionsspecifikationer	241
Udskrivningsfunktioner	241
Faxfunktioner	241
Scanningsfunktioner	242
Netværksmiljø	243
Systemkrav	244
Microsoft® Windows®	244
Macintosh	244
Linux	245
Unix	245
Elektriske specifikationer	246
Miljømæssige specifikationer	247

14 Sikkerhed

Elektrisk sikkerhed	250
Generelle retningslinjer	250
Netledning	250
Nødslukning	251
Lasersikkerhed	251
Sikkerhed ved brug	252
Retningslinjer for brug	252
Frigivelse af ozon	252
Placering af printer	252
Forbrugsstoffer til printer	253
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	254
Printersymboler	254
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	256

15 Lovgivning

Lovgivning	258
USA (FCC-regler)	258
Canada	258
EU	258
European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information.	259
Energiforbrug og aktiveringstidspunkt	260
Tyskland	261
Tyrkiske RoHS-regler	261
Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 Ghz trådløst LAN-modul	262

Kopieringsregler	263
USA	263
Canada	264
Andre lande	265
Faxregler	266
USA	266
Canada	267
EU	268
Sydafrika	268
New Zealand	268
Data for materialesikkerhed	270
 16 Genbrug og bortskaffelse	
Alle lande	272
Perchlorat	272
USA og Canada	273
EU	274
I hjemmet	274
I virksomheder	274
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	274
Batterisymbolet	275
Fjernelse af batteri	275
Andre lande	276

Komme i gang

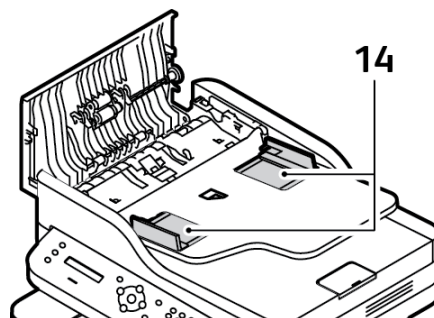
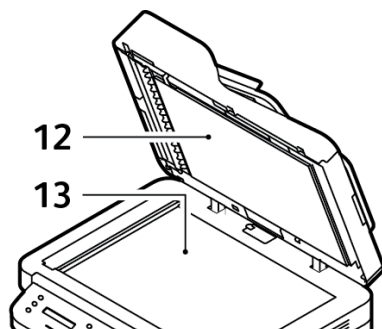
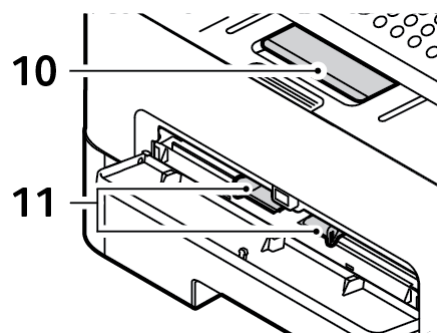
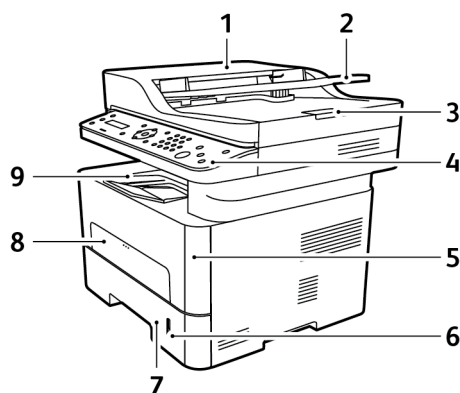
Dette kapitel indeholder:

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

Maskinoversigt

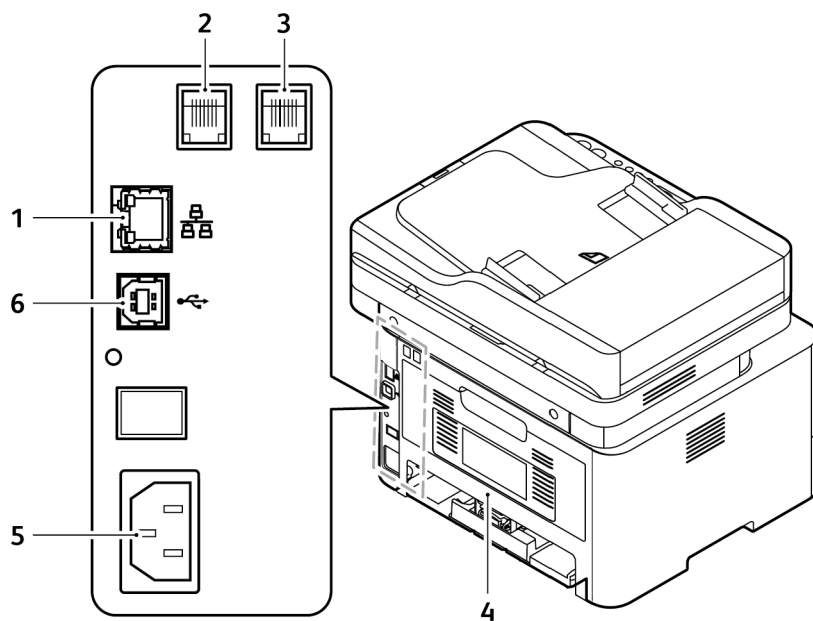
Inden du begynder at bruge maskinen, bør du bruge lidt tid på at lære de forskellige funktioner at kende.

Set forfra



1	Låg til dokumentfremfører	8	Åbning til manuel arkføder
2	Indfaldsbakke til dokumentfremfører	9	Udfaldsbakke
3	Støtte til dokumentfremførerens udfaldsbakke	10	Støtte til udfaldsbakke
4	Betjeningspanel	11	Papirbredestyr på manuel arkføder
5	Frontlåge	12	Låg til glasplade
6	Indikator for papirniveau	13	Glasplade
7	Papirmagasin 1	14	Papirbredestyr på dokumentfremfører

Set bagfra



1	Netværksport
2	Stik til telefonlinje (Line)
3	Telefonstik til lokalnummer (EXT)
4	Bagerste låge
5	Strømfordelingsenhed
6	USB-port

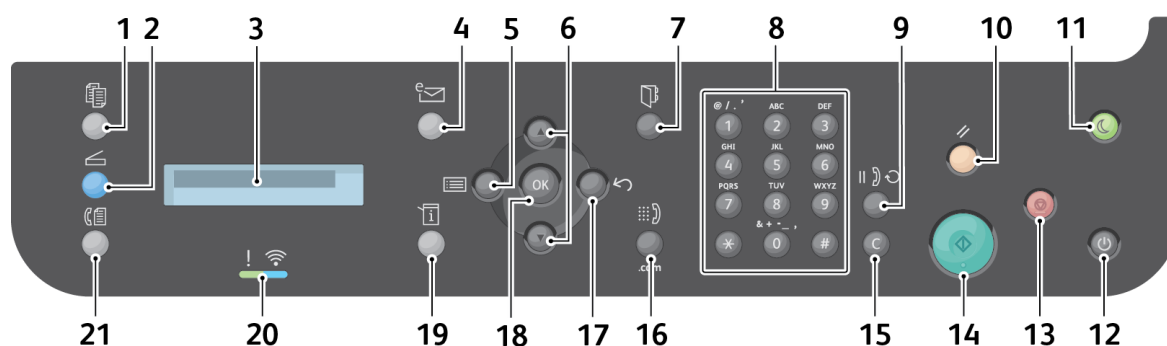
Produktkonfigurationer

Komponent	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DNI	WorkCentre 3225DN
Automatisk dokumentfremfører	Standard	Standard	Standard
Papirmagasin (250 ark)	Standard	Standard	Standard
Åbning til manuel arkføder (1 ark)	Standard	Standard	Standard
Udfaldsbakke (120 ark)	Standard	Standard	Standard
AirPrint	Standard	Standard	Anvendes ikke
Google Cloud Print	Standard	Standard	Anvendes ikke
Netværksudskrivning	Standard	Standard	Standard
Kopiering	Standard	Standard	Standard
Scanning	Standard	Standard	Standard
Fax	Standard	Standard	Standard
E-mail	Standard	Standard	Standard
USB-enhed	Standard	Standard	Standard
USB-host	Anvendes ikke	Anvendes ikke	Anvendes ikke
Wi-Fi	Standard	Standard	Anvendes ikke
Wi-Fi Direct™	Standard	Standard	Anvendes ikke

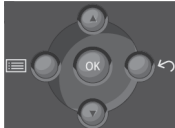
Oversigt over betjeningspanelet

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

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



Tal	Knap	Beskrivelse
1		Kopiering: Aktiverer kopieringsfunktionen.
2		Scanning: Aktiverer scanningsfunktionen.
3		Vis skærm: Viser alle tilgængelige programmeringsfunktioner samt generelle maskinoplysninger.
4		E-mail: Aktiverer e-mailfunktionen.

Tal	Knap	Beskrivelse
5-6 17-18		Menu: Åbner menufunktionen, der giver adgang til funktioner og indstillinger. Piletaster: Anvend op/ned-pilene til at rulle gennem valgmulighederne i den valgte menu og øge eller reducere værdierne. Tilbage: Sender brugeren tilbage til et højere menuniveau. OK: Bekræfter det, der er valgt på skærmen.
7		Adressebog: Giver mulighed for at søge efter gemte faxnumre eller e-mailadresser.
8 9 15		Tastatur: Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn. Pause / genopkald: Ringer til det senest kaldte nummer i standby-tilstand. I redigeringstilstand indsættes en pause i et faxnummer. Slet: Sletter det sidst indtastede tegn.
10		Slet alle: Tryk på denne knap for at slette de sidste valg.
11		Energisparer: Sender maskinen i energisparertilstand eller nedlukning. Tryk på knappen igen for at genstarte en slukket maskine.
12		Tænd/sluk: Tænder eller slukker maskinen.
13		Stop: Tryk på Stop stopper den igangværende opgave. Tryk på Stop, og menufunktionen afsluttes også. Hvis du er logget på for at anvende maskinen, vises Log af, når der trykkes på Stop.
14		Start: Aktiverer en opgave.
16		Manuelt opkald: I faxfunktionen åbner denne knap faxlinjen. I e-mailfunktionen giver denne knap adgang til hyppigt anvendt e-mailadresetekst, f.eks. .com eller .org. Den tilgængelige tekst kan tilpasses vha. CentreWare Internet Services.
19		Maskinstatus: Anvendes til at få adgang til maskinoplysninger, status, maskinens serienummer og udskrive forskellige rapporter.

Tal	Knap	Beskrivelse
20		Status / trådløs indikator: Farven på indikatorerne angiver maskinens aktuelle status.
21		Fax: Aktiverer faxfunktionen.

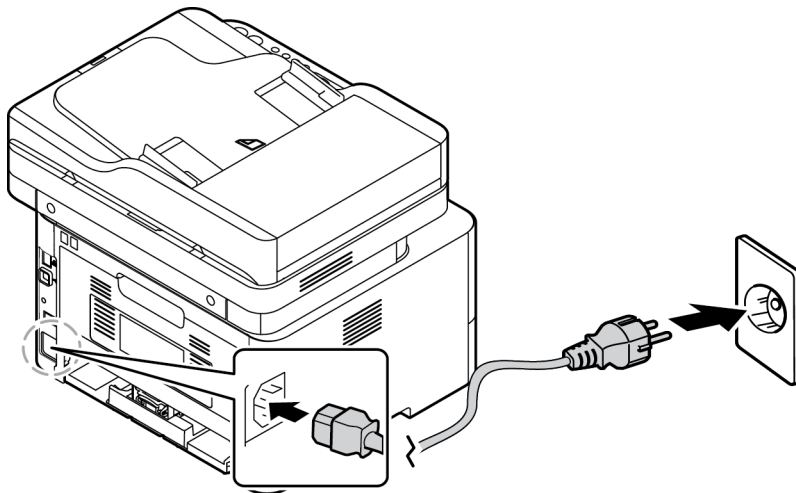
Tænding af maskinen

Knappen Tænd/sluk sidder på betjeningspanelet. Stikket til netledningen sidder bag på printeren.

1. Slut AC-netledningen til maskinen og et strømudtag. Netledningen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.
2. Når maskinen tændes, opretter WorkCentre 3215NI og 3225DNI forbindelse til et trådløst netværk, hvis der er et tilgængeligt. Wi-Fi skal først konfigureres. Find anvisninger i kapitlet *Installation og indstilling*.

Bemærk: Maskinen opretter ikke forbindelse til det trådløse netværk, mens netværkskablet er tilsluttet.

3. Tilslut netværkskablet, hvis det er nødvendigt.
4. Slut telefonlinjen til LINE-konnektoren for at bruge faxfunktionen.
5. Tryk på knappen **Tænd/sluk** på betjeningspanelet.



Energisparer

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

Hvis du vil gå i energisparertilstand:

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

Slukning af maskinen

Maskinen kan slukkes på to måder:

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

Brug af tastaturet

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

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

Hvis du laver en fejl under indtastning af et tal eller navn, skal du trykke på op-pilen for at slette det sidste ciffer eller tegn. Indtast det korrekte tal eller tegn.
4. Tryk på **OK**, når du er færdig med at indtaste alle tegn.



Tegn på tastatur

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

Menuoversigt

Betjeningspanelet giver adgang til forskellige menuer. Du kan gå ind i disse menuer ved at trykke på den passende opgaveknop, f.eks. kopiering, scanning, fax eller e-mail, og på knappen Menu. Der er følgende menuindstillinger:

Menuen Kopiering	Menuen Scanning	Menuen Fax	Menuen E-mail	Menuen Maskinstatus
• Originalformat • Reduktion/forstørrelse • 2-sidet • Lysere/mørkere • Originaltype • Sortering • Layout • Juster baggrunds-dæmpning	Scan til: • PC • WSD	• Lysere/mørkere • Opløsning • Originalformat • Multiafsendelse • Udsendt afsendelse • Prioriteret afsendelse • Send videre • Videresend modtaget • Fortrolig modtagelse • Tilføj sider • Annuller opgave	• Originalformat • Originaltype • Opløsning • Outputfarve • Filformat • Lysere/mørkere • E-mailbekræftelse	• Informationsark • Standardværdi • Udskriftsindstillinger • Faxkonfiguration • Systemkonfiguration • Netværk

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

Menuen Maskinstatus

Knappen Maskinstatus giver adgang til oplysninger om maskinen og maskinens konfigurationer. Når maskinen er installeret, er det anbefalet at ændre indstillingerne til forskellige funktionsmuligheder i printmiljøet, så de passer til dine ønsker og behov. Der kan kræves et kodeord for at få adgang til og ændre indstillingerne.

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

Information Sider	Standardværdier	Udskriftsindstillinger	Faxkonfiguration	Systemkonfiguration
• Konfiguration • Demoside • Netværkskonfiguration • Oplysninger om forbrugsstoffer • Anvendelsestællere • Fax modtaget • Fax sendt • Planlagte opgaver • Faxbekræftelse • Junkfax • PCL-skrifttype • PS-skrifttype • EPSON-skrifttype	• Kopistandarder • Standardindstillinger til e-mail • Standardindstillinger for fax	• Retning • 2-sidet • Kopier • Opløsning • Ryd tekst • Linjeafslutning • Spring over blanke sider • Emulering	• Aktiver/inaktiver • Sender • Modtage • Manuel TX/RX	• Maskinkonfiguration • Papirkonfiguration • Lyd/lydstyrke • Vedligeholdelse

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

Netværksmenu

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

Brug knappen **Maskinstatus** til at gå ind i menuen Netværk. Følgende indstillinger er tilgængelige i menuen Netværk:

- TCP/IP (IPv4)
- TCP/IP (IPv6)
- Ethernet
- 802.1x
- Wi-Fi
- Protokoladministrator
- Netværkskonfiguration
- Ryd indst.

Du kan alternativt konfigurere netværket ved hjælp af CentreWare Internet Services under **Egenskaber > Netværksindstillinger**.

Software

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

CD	Operativ-system	Indhold
Printersoftware	Windows	• Printerdriver: Brug printerdriveren til at få en optimal udnyttelse af printerens funktioner. PCL6-, Postscript- og XPS-driver medfølger. • MFP PC Fax: Bruges til at faxe direkte fra din pc. • Scannerdriver: TWAIN- og WIA-driver (WIA: Windows Image Acquisition) findes til scanning af dokumenter på maskinen. • Xerox Scan Assistant: Bruges til at justere scanningsindstillinger og starte scanning direkte fra computeren. I eksempelvinduet kan du få vist scanningen og foretage ændringer alt efter behov, og foretrukne indstillinger kan gemmes som "favoritter" og føjes til en foruddefineret liste. • Xerox Easy Print Manager (EPM): Praktisk kombination af adgang til maskinindstillinger, udskrivnings-/scanningsmiljøer, indstillinger/handlinger, Scan til pc, Fax til pc og startprogrammer, f.eks. Xerox Scan Assistant og CentreWare Internet Services, i en placering. Bemærk: Man skal logge på for at kunne ændre Printerindstillinger. • Programmet Trådløs indstilling: Når du installerer printeren, kan du bruge programmet Trådløs indstilling, der automatisk blev installeret med printerdriveren, til at konfigurere trådløse indstillinger. • SetIP-program: Et værktøj, der gør det muligt at vælge en netværksgrænseflade og manuelt konfigurere de adresser, der skal bruges med TCP/IP-protokollen.
Printersoftware	Linux	• Printerdriver: Brug denne driver til at udnytte printerens funktioner optimalt. • Scannerdriver: Der findes en SANE-driver til scanning af dokumenter på maskinen. Bemærk: Linux-software findes kun på www.xerox.com.
Printersoftware	Unix	• Printerdriver: Brug denne driver til at udnytte printerens funktioner optimalt. Bemærk: Unix-software findes kun på www.xerox.com.
Printersoftware	Macintosh	• Printerdriver: Brug denne driver til at udnytte printerens funktioner optimalt. • Scannerdriver: Der findes en TWAIN-driver til scanning af dokumenter på maskinen. • SetIP-program: Et værktøj, der gør det muligt at vælge en netværksgrænseflade og manuelt konfigurere de adresser, der skal bruges med TCP/IP-protokollen. • Scan and Fax Manager: Med dette værktøj kan du konfigurere fax- og scanningsindstillinger til MFP PC.

Informationsark

Med denne indstilling kan brugeren udskrive følgende rapporter:

Rapporter	Beskrivelse
Menuoversigt	Udskriver menuoversigten, der viser maskinens layoutindstillinger og aktuelle indstillinger.
Konfiguration	Denne rapport indeholder oplysninger om maskinkonfiguration, inklusive serienummer, IP-adresse, installeret tilbehør og softwareversion.
Demoside	Demosiden udskrives for at kontrollere udskriftens kvalitet.
Oplysninger om forbrugsstoffer	Udskriver side med oplysninger om forbrugsstoffer.
Fax sendt	Denne rapport viser oplysninger om fax, du har sendt for nylig. Bemærk: Maskinen udskriver en rapport, når der er sendt 50 faxer.
Fax modtaget	Denne rapport viser oplysninger om fax, du har modtaget for nylig.
Faxbekræftelse	Denne er rapporten til en enkelt faxtransmission.
Planlagte opgaver	Denne liste viser dokumenter, der i øjeblikket er gemt til udskudt fax sammen med starttidspunkt og type for hver handling.
Junkfax	Denne liste viser faxnumre, der er angivet som junkfaxnumre. Få adgang til menuen Junkfaxkonfiguration for at tilføje eller slette numre.
Netværkskonfiguration	Denne liste viser oplysninger om maskinens netværksforbindelse og konfiguration.
PCL-skrifttype	Udskriver liste med PCL-skrifttyper
PS-skrifttype	Udskriver liste med PS-skrifttyper.
EPSON-skrifttype	Udskriver liste med EPSON-skrifttyper.
Brugstællere	Denne liste viser antallet af tryk foretaget på maskinen. Listen viser: • Tryk i alt • Sort/hvide tryk • Vedligeholdelsestryk • Ark • 2-sidede ark

Udskrivning af rapporter

Der kan udskrives forskellige rapporter med oplysninger om maskinen.

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

Standardværdier

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

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

Kopistandarder

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

De kopistandarder, du kan indstille, omfatter:

- Originalformat
- Reduktion/forstørrelse
- 2-sidet
- Lysere/mørkere
- Originaltype
- Sortering
- Layout
- Juster baggrundsdæmpning

Standardindstillinger til e-mail

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

De e-mailstandarder, du kan indstille, omfatter:

- Originalformat
- Originaltype
- Opløsning
- Outputfarve
- Filformat
- Lysere/mørkere
- E-mailbekræftelse

Standardindstillinger for fax

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

De faxstandarder, du kan indstille, omfatter:

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

Konfigurationsrapport

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

Udskrivning af en konfigurationsrapport

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

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

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services kræver:

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

Adgang til Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Adgang til printeren

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

Logger på

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

Sådan logger du på Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Hvis du vil logge ind på Xerox® CentreWare® Internet Services som administratoren:

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

Logge på fra betjeningspanelet

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

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
Øvrig printerdokumentation	www.xerox.com/office/WC3215docs www.xerox.com/office/WC3225docs
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, (Hjælp til online support) og driveroverførsler	www.xerox.com/office/WC3215support www.xerox.com/office/WC3225support
Demoside	Demosiden udskrives for at kontrollere udskriftens kvalitet.
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelet eller fra Xerox® CentreWare® Internet Services, vælg Status > Print Information .
Xerox® CentreWare® Internet Services-dokumentation	I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC3215supplies www.xerox.com/office/WC3225supplies
Værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/
Management Information Base (MIB)	En MIB er en database over genstande, som et netværksadministrationssystem kan få adgang til. Xerox offentlige MIB'er kan findes på: http://origin-download.support.xerox.com/pub/drivers/MIBs/ Kunder kan hente MIB'erne og bruge deres SNMP-værktøj til at hente de ønskede oplysninger. Bemærk: Alle oplysninger, der vises på den lokale UI-skærm, vises også i MIB og CentreWare Internet Services. Dette omfatter e-mailadresser, telefonnumre og kodeord, efterhånden som de bliver indtastet. Hvis dette udgør et sikkerhedsproblem, anbefaler Xerox at aktivere sikkerhedsfunktionerne SNMPv3 og IP-filtrering for at styre fjernadgangen til maskinen.

Mere hjælp

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

Xerox Support Center

Hvis det ikke er muligt at rette en fejl ved at følge anvisningerne på skærmen, kan du finde oplysninger i kapitlet [Fejlfinding](#) i denne betjeningsvejledning. Kontakt Xerox Support Center, hvis fejlen ikke forsvinder. Xerox Support Center skal have oplysninger om problemets art, maskinens serienummer, fejlkoden (hvis en sådan findes) samt virksomhedens navn og adresse.

Maskinens serienummer kan findes i konfigurationsrapporten under 'Maskinprofil'. Serienummeret findes også på datapladen på maskinens baglåge.

Dokumentation

De fleste svar på dine spørgsmål findes i denne betjeningsvejledning. Du kan alternativt gå ind på www.xerox.com/support og få yderligere support samt følgende dokumenter:

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

Mere hjælp

Installation og indstilling

2

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt](#)
- [Guiden Installation](#)
- [CentreWare Internet Services](#)
- [Netværksinstallation:TCP/IP](#)
- [Netværksinstallation:Unix](#)
- [Printerdrivere](#)
- [Windows-drivere](#)
- [Macintosh-drivere](#)
- [Linux-drivere](#)
- [Unix-drivere](#)
- [Deling af maskinen lokalt](#)
- [Windows-udskrivning](#)
- [Air Print](#)
- [Google Cloud Print](#)
- [Konfiguration af Scan til pc](#)
- [Faxkonfiguration](#)
- [Indstilling af e-mail](#)

Oversigt

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

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

Guiden Installation

1. Guiden Installation kører ved den første opstart, og menuen **Sprog** vises.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede sprog, og tryk på **OK**.
3. Menuen **Formatdato** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge ét af følgende, og tryk på **OK**:
 - MM/DD/ÅÅÅÅ
 - DD/MM/ÅÅÅÅ
 - ÅÅÅÅ/MM/DD
4. Menuen **Indstil dato** vises.
 - a. Tryk på tastaturets knapper for at indtaste datoen, og tryk på op/ned-pilene for at øge eller reducere den værdi, der vises på skærmen.
 - b. Tryk på op/ned-pilene for at gå fra en af datoens sektioner til en anden.
 - c. Tryk på **OK**, når du har indtastet datoen.
5. Menuen **Formattid** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge ét af følgende, og tryk på **OK**:
 - 12 timer
 - 24 timer
6. Menuen **Indstil tid** vises. Tryk på knapperne på betjeningspanelet for at indtaste tiden, og tryk på **OK**.
7. Menuen **Metriske standarder** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge ét af følgende, og tryk på **OK**:
 - Tommer
 - mm
8. Menuen **Standardpapirformat** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge ét af følgende, og tryk på **OK**:
 - Letter
 - A4
9. Menuen **Tillad opgradering** vises. Vælg **Ja** eller **Nej**, og tryk på **OK**.
10. Menuen **Administratoradgangskode** vises. Vælg **Ja** eller **Nej**, og tryk på **OK**. Hvis du vælger Ja, skal du indtaste en værdi i menuen **SetAdminPasscode** og menuen **CfmAdminPasscode**.
11. Menuen **Kundesupport** vises.
 - a. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Indtast kunde- supportnr**.
 - b. Skærmen **Tast kundenr supportnr** vises. Indtast kundesupportcentrets telefonnummer.
 - c. Tryk på **OK**.
 - d. Skærmen **Indtast forbrugsordrenr** vises.
 - e. Indtast telefonnummeret for at bestille forbrugsstoffer.
 - f. Tryk på **OK**. Menuen **Indstilling af fax** vises.
 - g. Tryk på op/ned-pilene for at vælge ét af følgende, og tryk på **OK**:
 - Fortsæt med konfiguration
 - Spring konfiguration over - gå til trin 15
12. Menuen **faxtelefonnr.** vises. Angiv maskinens faxnummer, og tryk på **OK**.
13. Menuen **Fax-id** vises. Angiv maskinens fax-id, og tryk på **OK**.
14. Menuen **Land** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede land, og tryk på **OK**.
15. Menuen **Afslut konfiguration** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Ja** eller **Nej**, og tryk på **OK**.
16. Maskinen genstarter, og **initialiseringsskærmen** vises.

Administratoradgang

Der kræves muligvis administratoradgang for at ændre indstillinger for visse funktioner, som benyttes på maskinen.

Adgang til områderne **Standardværdier**, **Systemindstilling** og **Netværksindstillinger** er normalt adgangskodebeskyttet.

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

Trådløs tilslutning (WorkCentre 3215NI og 3225DNI)

WorkCentre 3215NI og WorkCentre 3225 DNI er compatible med trådløse 802.11 (Wi-Fi®)-netværk. Det sted, hvor maskinen installeres, skal være dækket af et trådløst 802.11-netværk. Dette leveres som regel af et nærliggende trådløst adgangspunkt eller router, som fysisk er tilsluttet det trådforbundne Ethernet, der benyttes til bygningen.

Hvis det er nødvendigt, understøtter maskinen forbindelse via en forbindelse, der er begrænset til trådløs forbindelse. Maskinen konfigurerer det trådløse netværk automatisk ved opstart.

Bemærk Maskinen opretter ikke forbindelse til det trådløse netværk, mens netværkskablet er tilsluttet.

Der er flere måder at konfigurere trådløs forbindelse på:

- På maskinen. Find en vejledning i [Konfiguration af trådløs tilslutning på maskinen](#).
- Brug af **CentreWare Internet Services**. Find en vejledning i [Konfiguration af trådløs tilslutning ved brug af CentreWare Internet Services](#).
- Med **programmet Trådløs indstilling**. Find en vejledning i [Programmet Trådløs indstilling](#).

Bemærk: Udførelse af driverinstallationen på dette tidspunkt kan hjælpe med den trådløse indstilling. Se [Printerdrivere](#).

Konfiguration af trådløs tilslutning på maskinen

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Netværk**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorkodeordet ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Standardværdien er **1111**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Wi-Fi**, og tryk på **OK**. Med dette kan du vælge Wi-Fi-indstilling. Der findes følgende indstillinger:
 - **Wi-Fi til/fra** - Slår **Wi-Fi** til eller fra.
 - **Wi-Fi-indstillinger** - du kan bruge en Guide til at finde navnet på det trådløse netværk automatisk, eller du kan bruge funktionen Brugerdefineret til manuelt at indtaste oplysningerne om SSID (Service Set Identifier).
 - **WPS** - du kan vælge Wi-Fi beskyttet indstilling - indstillingerne er **PBC** eller **PIN**.

- **Wi-Fi Direct** - du kan aktivere dine trådløse enheder, f.eks. notebook-pc'er, mobiltelefoner og pc'er, og oprette trådløs forbindelse uden at skal bruge en trådløs router, et adgangspunkt eller Wi-Fi-hotspots.
 - **Wi-Fi-signal** - du kan se styrken af den trådløse forbindelse.
 - **Wi-Fi-standardindstillinger** - du kan gendanne de trådløse standardindstillinger.
5. I menuen **Wi-Fi til/fra** skal du bekræfte, at **Til** er valgt, og trykke på **OK**.
 6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Wi-Fi-indstillinger**, og tryk på **OK**. Indstillingerne er **Guide** og **Brugerdefineret**:
 - a. Vælg **Guide** - maskinen finder WPS-indstillingerne automatisk. Hvis du vælger dette, viser skærmen **Wi-Fi-netværk søges**, og maskinen søger efter det trådløse netværk.
 - Vælg dit trådløse netværk, og vælg **OK**.
 - Indtast de trådløse sikkerhedsoplysninger, hvis du bliver bedt om, og vælg **OK**.
 - Vælg **Ja** for at anvende ændringerne.
 - b. Vælg **Brugerdefineret** - for manuelt at redigere SSID-oplysningerne. Hvis du vælger denne indstilling, bliver skærmen SSID vist.
 - Indtast **SSID** ved hjælp af tastaturet, og vælg **OK**.
 - Vælg **Driftstilstand**, og vælg **OK**.
 - Vælg **Kryptering**, og vælg **OK**.
 - Vælg **WPA-nøgle**, og vælg **OK**.
 - Vælg **Ja** for at anvende ændringerne.
 7. I menuen **WPS** skal du vælge **PBC** eller **PIN**.
 8. I menuen **Wi-Fi Direct** skal du vælge **Til** eller **Fra**, **Maskinnavn**, **IP-adresse**, **Gruppeejer**, **Netværksnøgle** og **Status**.
 9. Kontrollér i menuen **Wi-Fi-signal**, om der er et Wi-Fi-signal.
 10. I menuen **Wi-Fi-standardindstillinger** skal du vælge **Gendan**, hvis du vil gendanne standardindstillingerne.

Konfigurer Ethernet-indstillinger

Ethernet-interfacet registrerer netværkets hastighed automatisk. Maskinen understøtter hub-/switchhastigheder på:

- Automatisk
- 10 Mbps ved fuld-duplex
- 100 Mbps ved fuld-duplex
- 10 Mbps ved halv-duplex
- 100 Mbps ved halv-duplex

Indstil Ethernet-hastigheden på maskinen, så den svarer til den indstillede hastighed for din hub eller switch.

Indstilling af Ethernet-hastigheden på maskinen

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

Hvis du vil indstille Ethernet-hastigheden ved brug af CentreWare Internet Services, kan du se [Indstilling af Ethernet-hastigheden ved brug af CentreWare Internet Services](#).

Konfigurationsrapport

Konfigurationsrapporten indeholder maskinens softwareversioner og de netværksindstillinger, der er konfigureret til maskinen.

Udskriv en konfigurationsrapport på maskinen

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

CentreWare® Internet Services

CentreWare Internet Services (internettjenester) er det integrerede HTTP-serverprogram, der er installeret på maskinen. Med CentreWare Internet Services kan en administrator ændre netværks- og systemindstillinger på maskinen uden at skal forlade sin arbejdsstation.

Mange af maskinens tilgængelige funktioner skal indstilles på maskinen og via CentreWare Internet Services.

Systemkonfiguration

Hvis du vil bruge CentreWare Internet Services, skal du aktivere både TCP/IP og HTTP på maskinen. Se [Konfiguration af statisk IPv4-adressering ved hjælp af maskinens brugergrænseflade](#) eller [Konfiguration af dynamisk IPv4-adressering ved hjælp af maskinens brugergrænseflade](#).

Hvis du vil aktivere HTTP på maskinen:

Bemærk: HTTP er som standard aktiveret.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Brug op/ned-pilene til at vælge **Netværk**.
3. Brug op/ned-pilene til at vælge **Protokoladministrator**.
4. Brug op/ned-pilene til at vælge **HTTP**.
5. Vælg **Til**.
6. Tryk på **OK**. Skærmen **Gemt** vises, og skærmen **Der kræves genstart** vises derefter.

Administratorens brugernavn og kodeord

Mange af de tilgængelige funktioner i **CentreWare Internet Services** kræver et **administratorbrugernavn** og **kodeord**. Standardbrugernavnet er **admin**, og standardkodeordet er **1111**.

Administratoradgang i CentreWare Internet Services

Hvis du vil gå ind i egenskaber for CentreWare Internet Services og ændre indstillinger, skal du logge på som administrator.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**. Siden **Start** vises.
Du kan få adgang til **CentreWare Internet Services** med administratorlogin på følgende måder:
 - Vælg **Login** øverst på skærmen, eller
 - Vælg ikonet **Egenskaber**. Du bliver bedt om id'et og kodeordet.
3. Indtast **admin** som id'et og **1111** som **kodeordet**.

Skift af administratorkodeord

Det er anbefalet, at du skifter standardadministratorkodeordet til et sikrere kodeord, så Xerox-maskinens sikkerhed ikke kompromitteres.

Hvis du vil skifte administratorkodeordet:

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **admin** som **id'et** og **1111** som **kodeordet** og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.
5. I linket **Sikkerhed** på venstre side skal du vælge **Systemssikkerhed**.
6. Vælg linket **Systemadministrator**.
7. I området **Adgangskontrol**:
 - a. Sørg for, at afkrydsningsfeltet **Aktivering af Web-UI-adgangskontrol** er markeret.
 - b. I feltet **Login-id** skal du indtaste et nyt loginnavn.
 - c. Marker afkrydsningsfeltet **Skift kodeord** for at skifte kodeordet. I feltet **Kodeord** skal du indtaste et nyt numerisk kodeord.
 - d. Indtast kodeordet igen i feltet **Bekræft kodeord**.



FORSIGTIG: Husk kodeordet, fordi ellers bliver du fuldstændigt låst ud af systemet, og du bliver nødt til at foretage et serviceopkald.

8. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
9. Vælg **OK**, når godkendelsesmeddelelsen vises.
10. Vælg knappen **Avanceret**. Skærmen **Avanceret adgangskontrol** vises.
11. Vælg **Beskyt IPv4-loginadresse** for at aktivere denne funktion, hvis det er påkrævet, og indtast en **IPv4-adresse** i feltet.
12. Vælg den ønskede indstilling til **Politik om loginfejl** til brugere, som ikke kan logge på adskillige gange. Der findes følgende indstillinger: **Fra, 3 gange** eller **5 gange**.
13. Vælg den ønskede indstilling til **Automatisk log-ud**. Indstillingerne er **5, 10, 15** eller **30 minutter**.
14. Vælg **Nulstilling af sikkerhedsindstillinger**, hvis det er nødvendigt.
15. Vælg **Gem** for at gemme dine ændringer.

Konfiguration af trådløs tilslutning ved brug af CentreWare Internet Services (WorkCentre 3215NI og 3225DNI)

Bemærk Maskinen opretter ikke forbindelse til det trådløse netværk, mens netværkskablet er tilsluttet.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **admin** som **id'et** og **1111** som **kodeordet** og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.

5. I linket **Netværksindstillinger** skal du vælge **Wi-Fi**-linket. Vælg derefter **Wi-Fi**-linket under dette.
6. **Forbindelsesstatussen** viser **linkstatussen** for den trådløse forbindelse.
7. Området Trådløse indstillinger giver indstillinger til konfiguration af trådløs tilslutning. Indstillingerne er **Nemme trådløse indstillinger** og **Avancerede indstillinger**, som forklares nedenfor.

Brug guiden Nemme trådløse indstillinger

1. Vælg knappen **Guiden Nemme Wi-Fi-indstillinger** for at få maskinen til at finde WPS-indstillingerne automatisk. Skærmen SSID vises med en liste over tilgængelige trådløse netværk.
2. Vælg det ønskede **netværksnavn (SSID)**, og vælg **Næste**.
3. Hvis kryptering er påkrævet:
 - a. Indtast **WPA delt nøgle**.
 - b. Indtast **Bekræft netværksnøgle**, og vælg **Næste**.
4. Skærmen Bekræftelse af trådløs indstilling vises. Vælg **Anvend**.

Konfigurer avancerede trådløse indstillinger

1. Vælg knappen **Brugerdefinerede avancerede indstillinger**. Skærmen **Avanceret trådløs indstilling** vises.
2. Hvis du vil aktivere **Trådløs radio**, skal du vælge **Til** i menuen Trådløs radio.
3. Vælg den ønskede indstilling til **SSID**:
 - Vælg **Søgningsliste**, og vælg det ønskede netværk fra rullemenuen. Vælg knappen **Opdater** for at opdatere listen over tilgængelige netværk.
 - Vælg **Indsæt nyt SSID** for at indtaste navnet på et nyt trådløst netværk.
4. I området **Sikkerhedsindstilling**:
 - a. Vælg den ønskede **godkendelsesmetode**.
 - b. Vælg den ønskede **krypteringsmetode**.
5. Alt efter dine valg bliver du muligvis nødt til at indtaste nogle af eller alle de følgende oplysninger til **Indstilling af netværksnøgle**.
 - a. Vælg den ønskede indstilling til **Bruger nøgle**.
 - b. Indstillingen **Hexadecimal** bliver muligvis aktiveret. Markér afkrydsningsfeltet **Hexadecimal** for at fravælge den, hvis det er nødvendigt.
 - c. Indtast den påkrævede **Netværksnøgle** og **Bekræft netværksnøgle**.
6. Alt efter dine valg bliver du muligvis nødt til at indtaste oplysninger om **802.1x-sikkerhedsindstilling**.
7. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.

Konfiguration af Wi-Fi Direct™ på maskinen

Find en vejledning i [Konfiguration af trådløs tilslutning på maskinen](#).

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

Wi-Fi Direct™ kan du aktivere dine trådløse enheder, f.eks. notebook-pc'er, mobiltelefoner og pc'er, og oprette trådløs forbindelse uden at skal bruge en trådløs router, et adgangspunkt eller Wi-Fi-hotspots.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **admin** som id'et og 1111 som kodeordet og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.
5. I linket **Netværksindstillinger** skal du vælge **Wi-Fi**-linket. Vælg derefter **Wi-Fi Direct™**-linket under dette.
6. Vælg **Til til Wi-Fi Direct™**.
7. Indtast følgende:
 - **Maskinnavn**
 - **IP-adresse**
 - **Aktivere eller deaktivere ejergruppen**
 - **Netværksnøgle**
8. Vælg **Anvend** og **OK** derefter.

Indstilling af Ethernet-hastighed ved hjælp af CentreWare Internet Services

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om, skal du indtaste administratorbrugernavnet (**admin**) og kodeordet (**1111**) og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.
5. I linket **Netværksindstillinger** skal du vælge linket **Generelt**.
6. Vælg et af følgende hastigheder i rullemenuen **Ethernet-hastighed**:
 - **Automatisk**
 - **10 Mbps (halv-duplex)**
 - **10 Mbps (fuld-duplex)**
 - **100 Mbps (halv-duplex)**
 - **100 Mbps (fuld-duplex)**
7. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
Ændringen til Ethernet-hastighed træder i kraft, når skærmen Systemgenstart vises.
8. Vælg **OK**.
9. Når skærmen **Godkendelse** vises, skal du vælge **OK**.
10. Genstart maskinen.

Justering af højden

Udskriftskvalitet påvirkes af det atmosfæriske tryk, som bestemmes af maskinens højde over havets overflade. Følgende oplysninger vil give dig vejledning om, hvordan du skal indstille maskinen for at opnå den bedste udskriftskvalitet.

Inden du indstiller højdens værdi, skal du fastslå den højde, hvor du befinder dig i.

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

1. Indtast printerens IP-adresse i browseren.
2. Vælg **Login**, og indtast **id'et** (admin) og **kodeordet** (1111).
3. Vælg **Egenskaber > System > Indstilling**.
4. Vælg en værdi for **højdejustering** fra tabellen ovenfor baseret på din højde.
5. Vælg **Anvend**.

Indstilling af Advarsel for lav tonermængde

Hvis tonermængden i patronen er lav, vises en meddelelse med 'Advarsel om lav tonermængde' på skærmen.

1. Indtast printerens IP-adresse i browseren.
2. Vælg **Login**, og indtast **id'et** (admin) og **kodeordet** (1111).
3. Vælg **Egenskaber > System > Indstilling**.
4. Indstil **Advarsel om lav tonermængde** til **Til**.
5. Indtast et procenttal til **Advarsel om lav tonermængde** fra 1 - 50 %.
6. Vælg **Anvend**.

Indstilling af e-mailnotifikationer om lav tonermængde

1. Indtast printerens IP-adresse i browseren.
2. Vælg **Login**, og indtast **id'et** (admin) og **kodeordet** (1111).
3. Vælg **Maskinindstillinger > E-mailnotifikation**.
4. Vælg **Aktiver** til **E-mailnotifikation**.
5. Vælg **Tilføj**.
6. Indtast en modtagers **navn** og **e-mailadresser**.
7. Vælg **Indstilling** til forbrugsstoffer.
8. Vælg et procenttal for **Tonerniveau** under Advarsel om mangel på forbrugsstoffer.
9. Vælg **Aktiver** for **Toneren er tom**, hvis det er nødvendigt.
10. Vælg et procenttal for notifikationer om **Tromleniveau**.
11. Vælg **Anvend**.

Netværksinstallation:TCP/IP

Dette afsnit omhandler følgende emner:

- [TCP/IP](#)

Disse anvisninger viser dig, hvordan du konfigurerer følgende via CentreWare Internet Services:

- TCP/IP v4 og v6
- Domænenavn
- DNS
- Nulkonfigurationsnetværk

Maskinen understøtter TCP/IP i versionen 4 og 6. IPv6 kan bruges i stedet for eller udover IPv4.

IPv4- og IPv6-indstillinger kan konfigureres direkte på maskinens brugergrænseflade eller via fjernadgang i en webbrowser ved hjælp af CentreWare Internet Services. Hvis du vil konfigurere TCP/IP-indstillinger ved hjælp af CentreWare Internet Services, kan du se [Konfigurer TCP/IP-indstillinger ved hjælp af CentreWare Internet Services](#).

Konfigurer statisk IPv4-adressering på maskinen

Informationstjekliste

Inden du starter, skal du sikre dig, at følgende elementer er tilgængelige, og/eller at opgaverne er udført:

- Eksisterende driftsnetværk, der benytter TCP/IP-protokollen.
- Kontrollér, at maskinen har forbindelse til netværket.
- Statisk IP-adresse til maskinen.
- Subnet-maskeadresse til maskinen.
- Gateway-adresse til maskinen.
- Hostnavn til maskinen.

Procedure

Indtast en statisk IP-adresse:

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

DNS-konfiguration:

12. Fra menuen **Netværk** skal du trykke på op/ned-pilene for at vælge **TCP/IP(IPv4)**. Tryk på **OK**.
13. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Statisk**. Tryk på **OK**.
14. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Primær DNS**. Tryk på **OK**.
15. Angiv oplysninger til **Primær DNS** ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Tryk på **OK**. Skærmen **Gemt** bliver vist og vender tilbage til menuen **Statisk**.
16. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Sekundær DNS**. Tryk på **OK**.
17. Angiv oplysninger til **Sekundær DNS** ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Tryk på **OK**. Skærmen **Gemt** bliver vist og vender tilbage til menuen **Netværk**.

Konfigurer dynamisk IPv4-adressering på maskinen

Informationstjekliste

Inden du starter, skal du sikre dig, at følgende elementer er tilgængelige, og/eller at opgaverne er udført:

- Eksisterende driftsnetværk, der benytter TCP/IP-protokollen.
- DHCP- eller BOOTP-server skal være tilgængelig på netværket.
- Kontrollér, at maskinen har forbindelse til netværket.

Procedure

Installation via DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

DHCP er som standard aktiveret på maskinen. Hvis maskinen er tilsluttet netværket, bliver TCP/IP-oplysningerne konfigureret, når maskinen tændes, og ingen yderligere konfiguration er påkrævet.

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

Installation via BOOTP eller DHCP

Kontrollér, at maskinen er tilsluttet netværket ved hjælp af et Ethernet-kabel.

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

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

IPv4

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om, skal du indtaste administratorbrugernavnet (**admin**) og kodeordet (**1111**) og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.
5. I linket **Netværksindstillinger** skal du vælge **TCP/IPv4** fra mappetræet. Siden **TCP/IPv4** vises.
6. I menuen **Tildel IPv4-adresse** skal du vælge **Automatisk** eller **Manuelt**.
7. Hvis du vælger **Manuelt**, skal du i området **TCP/IP-indstillinger** indtaste maskinens oplysninger i følgende felter:
 - a. **IPv4-adresse**
 - b. **Subnet-maske**
 - c. **Gateway-adresse**

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

Bemærk:

- Hvis du vælger tilstanden **BOOTP** eller **DHCP**, kan du ikke ændre **IP-adressen**, **netværksmasken** eller **Router-/gateway-adressen**. Vælg **Automatisk IP**, hvis det er nødvendigt.
 - Nye indstillinger bliver ikke anvendt, indtil maskinen genstartes. Ændring af maskinens **TCP/IP**-indstilling kan medføre tab af forbindelse til maskinen.
8. I området **Domænenavn**:
 - a. Indtast et navn i feltet **Domænenavn**.
 - b. Indtast en IP-adresse i felterne **Primær DNS-server** og **Sekundær DNS-server**.
 - c. Markér feltet **Aktiver** for at aktivere **Dynamisk DNS-registrering**, hvis det er nødvendigt.

Bemærk: Hvis DNS-serveren ikke understøtter dynamisk opdatering, behøver du ikke at vælge **Aktiveret**.

9. I området **WINS** skal du vælge det felt, hvormed **WINS** aktiveres, og indtaste oplysninger i følgende felter:
 - a. **Primær WINS-server**
 - b. **Sekundær WINS-server**
10. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
11. Vælg **OK**, når godkendelsesmeddelelsen vises.

IPv6

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

5. I linket **Netværksindstillinger** skal du vælge **TCP/IPv6** fra mappetræet.
6. Markér afkrydsningsfeltet **Aktiver** for at aktivere IPv6-protokol, og vælg **OK**.
7. Hvis du vil indstille en manuel adresse, skal du vælge **Aktiver manuel adresse** og indtaste adressen og præfikset i området **Adresse/præfiks**. Oplysninger i feltet **Tildelte IPv6-adresser** udfyldes automatisk.
8. Maskinen udfører en automatisk konfiguration af DHCPv6-adresse, hver gang den starter op. Dette anvendes til naboopdagelse og adresseopløsning på det lokale IPv6-undernet. Du kan dog bruge manuel konfiguration, automatisk konfiguration eller en kombination af automatisk og manuel konfiguration.

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

- **Brug DHCP som angivet af en router** - denne indstilling er helt automatisk. DHCPv6-adressen bliver hentet og vist på skærmen.
 - **Aktiver altid DHCP** - denne indstilling er helt automatisk. DHCPv6-adressen bliver hentet og vist på skærmen.
 - **Brug aldrig DHCP** - når denne indstilling er valgt, skal du konfigurere Manuelle adresseindstillinger og DNS særskilt.
9. I området **DNSv6 (Domain Name System Version 6)**:
 - a. Indtast gyldige oplysninger i feltet **IPv6-domænenavn**.
 - b. Indtast en IP-adresse til **Primær DNSv6-serveradresse** og **Sekundær DNSv6-serveradresse**.
 - c. Marker afkrydsningsfeltet **Dynamisk DNSv6-registrering** for at aktivere denne indstilling.
- Bemærk:** Hvis DNS-serveren ikke understøtter dynamisk opdatering, behøver du ikke at aktivere DDNS.
10. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
 11. Vælg **OK**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.

Bemærk: Aktivering eller deaktivering af TCP/IPv6-protokollen vil træde i kraft, efter at systemet genstartes. Aktivering eller deaktivering af TCP/IPv6 vil påvirke andre protokoller, f.eks LPR/LPD, SNMP, Raw TCP/IP-udskrivning og DHCPv6 over TCP/IPv6.

Test adgang

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

Hvis du bruger domænenavnet til at angive maskinen, skal du bruge følgende format.

`http://myhost.example.com`

Hvis du bruger IP-adressen til at angive maskinen, skal du bruge et af følgende formater, afhængig af maskinens konfiguration. En IPv6-adresse skal angives i firkantede parenteser.

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

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

Bemærk: Hvis du har ændret portnummeret fra standardportnummeret 80, skal du tilføje nummeret til Internet-adressen på følgende måde. I de følgende eksempler er portnummeret 8080.

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

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

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

2. Kontroller, at startsiden for CentreWare Internet Services vises.

Installationen af CentreWare Internet Services er nu færdig.

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

Netværksinstallation. Unix

HP-UX Client (Version 10.x)

HP-UX-arbejdsstationer kræver specielle installationstrin for at kommunikere med maskinen. Maskinen er en BSD-type Unix-printer, mens HP-UX er en System V-type Unix.

VIGTIGT: Alle Unix-kommandoer skelner mellem små og store bogstaver, så indtast kommandoer, nøjagtigt som de er skrevet.

Informationskontrolliste

Før start skal du sikre, at følgende elementer er tilgængelige og/eller opgaverne er udført:

- Eksisterende operationelt netværk, som anvender TCP/IP-protokollen.
- Kontroller, at maskinen har forbindelse til netværket.
- Statisk IP-adresse til maskinen.
- Undernetmaske-adresse til maskinen.
- Gateway-adresse til maskinen.
- Værtsnavn til maskinen.

Procedure

1. Følg trinene i [Konfiguration af Statisk IPv4-adressering vha. maskinens brugergrænseflade](#), og gå derefter tilbage til denne side.

Konfiguration af Client

2. Tilføj maskinens **værtsnavn** til etc/hosts-filen på HP-UX-arbejdsstationen.
3. Sørg for, at du kan ping maskinen fra HP-UX arbejdsstationen.
4. Brug enten GUI-metoden eller tty-metoderne som beskrevet nedenfor.

GUI-metode

1. Åbn et kommandovindue fra skrivebordet.
2. Indtast **su** for at åbne Super User tilstand.
3. Indtast **sam** for at starte System Administrator Manager (SAM).
4. Vælg ikonet Printers and Plotters.
5. Vælg **lp spooler**.
6. Vælg **Printers and Plotters**.
7. Vælg **Actions: Add Remote Printer/Plotter**.

8. Angiv følgende oplysninger i Add Remote Printer/ Plotter-formularen:
 - a. Printernavn: **printer name**.
Hvor printer name er navnet på den kø, der bliver oprettet.
 - b. Ekstern systemnavn: **hostnavn**.
Hvor hostnavnet er maskinens hostnavn fra /etc/hosts-filen.
 - c. Vælg **Remote Printer is on a BSD System**.
 - d. Vælg **OK** for at afslutte formularen.
9. Vælg **Yes** på skærmen Configure HP UX Printers Subpanel. Denne skærm kan være skjult af Add Remote Printer/ Plotter-formularen.
10. Vælg **File: Exit**.
11. Vælg **File: Exit Sam**.
12. Indtast **Exit** for at afslutte Super User-tilstand.
13. Test, at køen er oprettet ved at indtaste kommandoen:
lp -d queueName /etc/hosts
14. Kontroller, at jobbet udskrives på maskinen.

tty-metode

1. Indtast **su** for at åbne Super User tilstand.
2. Indtast **sh** for at køre Bourne shell.
3. Indtast **lpshut** for at stoppe udskrivningstjenesten.
4. Opret udskriftskøen ved at indtaste (på den samme kommandolinje):
lpadmin -pqueueName> -v/dev/null -mrmodel -ocmrcmodel -osmrsmodel -ob3 -orc -ormhostname -orlp

Hvor queueName er navnet på køen, der bliver skabt og hostname er maskinens værtsnavn.
5. Indtast **lpsched** for at starte udskrivningstjenesten.
6. Indtast **enable queueName** for at aktivere køen til at printe til maskinen.
7. Indtast **accept queueName** for at lade køen acceptere opgaver fra HP-UX-arbejdsstationen.
8. Indtast **Exit** for at afslutte Bourne shell.
9. Indtast **Exit** for at afslutte Super User-tilstand.
10. Test, at køen er oprettet ved at indtaste kommandoen:
lp -d queueName /etc/hosts
11. Kontroller, at jobbet udskrives på maskinen.

Solaris 9 og senere versioner

Informationskontrolliste

Før start skal du sikre, at følgende elementer er tilgængelige og/eller opgaverne er udført:

- Eksisterende operationelt netværk, som anvender TCP/IP-protokollen.
- Kontroller, at maskinen har forbindelse til netværket.
- Statisk IP-adresse til maskinen.
- Undernetmaske-adresse til maskinen.
- Gateway-adresse til maskinen.
- Værtsnavn til maskinen.

Procedure

Følg trinene i [Konfiguration af Statisk IPv4-adressering vha. maskinens brugergrænseflade](#), og gå derefter tilbage til denne side.

Konfiguration af Client

1. Tilføj maskinens printerværtsnavn til etc/hosts-filen.
2. Kontroller, at du kan ping maskinen.
3. Brug enten GUI-metoden eller tty-metoden som beskrevet nedenfor.

GUI-metode

1. Åbn et kommandovindue fra skrivebordet.
2. Indtast **su** for at åbne Super User tilstand.
3. Indtast **admintool** for at køre System Administrator Tool.
4. Vælg **Browse: Printers**.
5. Vælg **Edit: Add:Access to Printer**.
6. Angiv følgende oplysninger i Access to Remote Printer-formularen:
 - a. Printernavn: **queueName**
Hvor queueName er navnet på den kø, der bliver oprettet.
 - b. Printerserver: **hostname**
Hvor hostnavnet er maskinens hostnavn fra /etc/hosts-filen.
 - c. Vælg **OK** for at afslutte formularen.
7. Indtast **sh** for at køre Bourne shell.
8. Indtast kommandoen: **lpadmin -p queueName -s hostname !lp** for at ændre det eksterne kønavn.
9. Indtast **Exit** for at afslutte Bourne shell.
10. Indtast **Exit** for at afslutte Super User-tilstand.
11. Test, at køen er oprettet ved at indtaste kommandoen:
lp -d queueName /etc/hosts
12. Kontroller, at jobbet udskrives på maskinen.

tty-metode

1. Indtast **su** for at åbne Super User tilstand.
2. Indtast **sh** for at køre Bourne shell.
3. Definer maskinen som en BSD-type printer ved at indtaste kommandoen:
lpsystem -t bsd hostname
Hvor hostnavnet er maskinens hostnavn fra /etc/hosts-filen.
4. Opret køen ved at indtaste kommandoen:
lpadmin -p queueName -s hostname -T unknown -I any
hvor queueName er navnet på den kø, der bliver oprettet.
5. Indtast **Exit** for at afslutte Bourne shell.
6. Indtast **Exit** for at afslutte Super User-tilstand.
7. Test, at køen er oprettet ved at indtaste kommandoen:
lp -d queueName /etc/hosts
8. Kontroller, at jobbet udskrives på maskinen.

SCO

SCO Unix-arbejdsstationer kræver specielle installationstrin for at kommunikere med maskinen. Maskinerne er en BSD-type Unix-printere, mens SCO er en System V-type Unix.

Informationskontrolliste

Før start skal du sikre, at følgende elementer er tilgængelige og/eller opgaverne er udført:

- Eksisterende operationelt netværk, som anvender TCP/IP-protokollen.
- Kontroller, at maskinen har forbindelse til netværket.
- Statisk IP-adresse til maskinen.
- Undernetmaske-adresse til maskinen.
- Gateway-adresse til maskinen.
- Værtsnavn til maskinen.

Procedure

Følg trinene i [Konfiguration af Statisk IPv4-adressering vha. maskinens brugergrænseflade](#), og gå derefter tilbage til denne side.

Konfiguration af Client

1. Tilføj maskinens printerværtsnavn til etc/hosts-filen på SCO-arbejdsstationen.
2. Sørg for, at du kan ping maskinen fra SCO arbejdsstationen.
Udfør følgende trin for at oprette en maskinudskriftskø på en SCO Unix arbejdsstation ved hjælp af enten GUI- eller TTY-metoden.

GUI-metode

1. Log på som rod.
2. På hovedskrivebordet skal du vælge ikonerne **System Administration: Printers: Printer Manager**.
3. Vælg **Printer. Add Remote: Unix**.
4. Angiv følgende oplysninger i Add Remote Unix Printer-formularen:
 - a. Host: **hostname**.
Hvor hostname er maskinens hostnavn fra /etc/hosts-filen.
 - b. Printer: **navn på den kø, der oprettes**.
For eksempel: dc xxxq.
 - c. Vælg **OK** for at afslutte formularen.
5. Vælg **OK** i vinduet Message.
6. Vælg **Host:Exit**.
7. Vælg **File: Close this directory**.
8. Vælg **File: Close this directory**.
9. Vælg **Save** i vinduet Warning Confirmation.
10. Indtast **Exit** for at logge af rodkontoen.
11. Åbn Unix Window.

tty-metode

1. Indtast **su** for at åbne Super User tilstand.
2. Indtast **rlpconf** for at oprette en printer.
3. Indtast følgende oplysninger:
 - a. Printernavn: **queueName**
 - b. Ekstern printer: **r**
 - c. Hostnavn: **hostname**
 - d. Hvis oplysningerne er blevet indtastet korrekt, skal du indtaste **y**
4. Vælg **Enter** for at acceptere standardindstillingen for en ikke-SCO ekstern printer.
5. Vælg **Enter** for at acceptere standardindstillingen for en ikke-standardprinter.
6. Vælg **Enter** for at starte processen til at oprette en kø.
7. Indtast **q** for at afslutte programmet rlconf.

Netværksinstallation: Linux CUPS

Statisk adressering

Informationskontrolliste

Før start skal du sikre, at følgende elementer er tilgængelige og/eller opgaven er udført:

- Linux-operativsystem, som understøtter Printtool.

Procedure

Følg trinene i [Konfiguration af Statisk IPv4-adressering vha. maskinens brugergrænseflade](#), og gå derefter tilbage til denne side.

Opret printkøen

1. Kontroller, at CUPS (Common Unix Printing System) er installeret og startet på din client.
Den seneste version af CUPS er tilgængelig fra cups.org.
2. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation.
3. Indtast f.eks. **http://127.0.0.1:631/printers** i adresselinjen.
4. Tryk på **Enter**.
5. Vælg **Add Printer**.
6. Dialogboksen Authorization vises.
7. Indtast **roden** og **kodeord til roden**.
8. På skærmen Add New Printer skal du indtaste et **navn** for printeren.
9. Indtast en **placering** og **beskrivelse** for printeren (valgfri).
10. Vælg **Continue**.
11. I maskinmenuen skal du vælge **Internet Printing Protocol**.
12. Vælg **Continue**.
13. Indtast **ipp://hostname/ipp/printername**
Hvor hostname er værtsnavnet på Xerox-maskine og printername er printerens navn Xerox-maskine.
14. Vælg **Continue**.
15. Vælg **Xerox** i menuen Make.
16. Vælg **Continue**.
17. Vælg den korrekte driver i menuen Driver.
18. Vælg **Continue**.
19. Meddelelsen **Printer Added Successfully** vises.

Dynamisk adressering

Procedure

Følg trinene i [Konfiguration af Dynamisk IPv4-adressering vha. maskinens brugergrænseflade](#), og gå derefter tilbage til denne side.

Vigtigt: Vælg **BOOTP** i trin 6.

Opret printkøen

Følg trinene for [Opret printkøen](#).

Linux LPR via PrintTool

Statisk adressering

Informationskontrolliste

Før start skal du sikre, at følgende element er tilgængelig og/eller opgaven er udført:

- Linux-operativsystem, som understøtter Printtool.

Procedure

1. Følg trinene i [Konfiguration af Statisk IPv4-adressering vha. maskinens brugergrænseflade](#), og gå derefter tilbage til denne side.

Opret printkøen

2. Log ind på Linux Client, som rod i en terminal.
3. Indtast **printtool**.
4. Red Hat Linux Print System Manager starter.
5. Vælg **Add**.
6. Vinduet Add a Printer Entry vises.
7. Vælg **Remote Unix (lpd) Queue**.
8. Vælg **OK**.
9. Vinduet Edit Remote Unix (lpd) Queue Entry vises.
10. Angiv navnet på din printkø i området Names.
11. Spool-biblioteket er det bibliotek, hvor printjobs gemmes og er en undermappe i /var/spool/lpd. Tilføj navnet på udskriftskøen til slutningen af underbibliotekstien.
12. Kontroller, at File Limit er indstillet til **0**.
13. I området Remote Host skal du indtaste Xerox-maskinens IP-adresse.
14. I området Remote Queue skal du indtaste Print Queue Name fra trin 10.
15. **Vælg** ikke Input Filter-indstillingen.
16. Bibehold **Suppress Headers** som de er.
17. Vælg **OK**.

18. Printeren skulle nu være opført i vinduet Red Hat Linux Print System Manager. Vælg menuen **lpd**.
19. Vælg **Restart lpd**.
20. Vælg menuen **PrintTool**.
21. Vælg **Exit** for at lukke programmet.
22. Hvis du vil tillade adgang til printeren, skal du redigere **/etc/hosts**-tabellen for at vise client-systemet.
23. Rediger og opret **/etc/hosts.lpd**-filen for at vise client-systemet.

Dynamisk adressering

Procedure

Følg trinene i [Konfiguration af Dynamisk IPv4-adressering vha. maskinens brugergrænseflade](#), og gå derefter tilbage til denne side.

Vigtigt: Fremhæv **BOOTP** i trin 6.

Opret printkøen

Følg trinene for [Opret printkøen](#).

Linux LPRng

Statisk adressering

Informationskontrolliste

Før start skal du sikre, at følgende elementer er tilgængelige og/eller opgaven er udført:

- Linux-operativsystem, som understøtter Printtool.

Procedure

Følg trinene i [Konfiguration af Statisk IPv4-adressering vha. maskinens brugergrænseflade](#), og gå derefter tilbage til denne side.

Opret printkøen

1. Åbn LPRngTool fra Linux Client.
2. Vælg **Add**.
3. I området Names skal du indtaste et navn til din printkø.
4. Spool-biblioteket er det bibliotek, hvor printjobs gemmes og er en undermappe i **/var/spool/lpd**. Tilføj navnet på udskriftskøen til slutningen af underbibliotekstien.
5. I området Hostname/IP of Printer skal du indtaste Xerox-maskinens hostnavn eller IP-adresse.
6. Vælg **OK**.
7. Vælg **Exit** for at lukke programmet.
8. Hvis du vil tillade adgang til printeren, skal du redigere **/etc/hosts**-tabellen for at vise client-systemet.
9. Rediger og opret **/etc/hosts.lpd**-filen for at vise client-systemet.

Dynamisk adressering

Procedure

Følg trinene i Konfiguration af Dynamisk IPv4-adressering vha. maskinens brugergrænseflade på side 29, og gå derefter tilbage til denne side.

Vigtigt: Fremhæv **BOOTP** i trin 6.

- Følg trinene for [Opret printkøen](#).

Printerdrivere

Oversigt

Software and Documentation CD/DVD (cd/dvd med software og dokumentation) leveres sammen med din maskine.

Maskinen understøtter følgende operativsystemer:

Platform	Operativsystemer
Windows [®]	Windows 7 & 8 (32/64 bit) Windows Vista (32/64 bit) Windows XP (32/64 bit) Windows 2003 Server (32/64 bit) Windows 2008 Server (32/64 bit) Windows 2008R2 (64 bit)
Macintosh [®]	Macintosh OS X 10.5 - 10.9
Linux	Ubuntu 10.04, 10.10, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04 Red Hat Enterprise Linux 5, 6 Fedora 11 - 19 Debian 5.0, 6.0, 7.0, 7.1 Mint 13, 14, 15 SUSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 openSUSE 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3
Unix [®]	Oracle [®] Solaris 9, 10, 11 (x86, SPARC) HP-UX [®] 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM [®] AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.1 (PowerPC)

Windows-drivere

Xerox® WorkCentre® 3215/3225-printere fremstiller udskrifter med høj kvalitet af elektroniske dokumenter. Du får adgang til printeren fra din computer ved at installere den rigtige printerdriver. For at få adgang til de mange printerdrivere, som kan anvendes sammen med din maskine, skal du se cd'en med drivere eller downloade de nyeste versioner fra Xerox-webstedet www.xerox.com.

Installation af Windows-drivere

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

Installere printersoftware

Du kan installere printersoftware til lokal udskrivning og netværksudskrivning. Følg den relevante installationsprocedure afhængigt af den anvendte printer for at installere printersoftware på computeren.

En printerdriver er software, som lader din computer kommunikerer med din printer. Proceduren til installation af drivere kan variere, afhængigt af det anvendte operativsystem. Alle programmer skal være lukket på din pc, før du starter installationen.

Du kan installere printersoftware til en lokal printer, netværksopkoblet printer eller trådløs printer ved hjælp af en anbefalet eller brugerdefineret metode.

Lokal printer

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

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

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

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

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

3. Vælg **Installer software**. Der vises et vindue for printerforbindelsestype.
4. Vælg **USB-forbindelse**. Vinduet Vælg software, der skal installeres vises.
5. Bibehold standardvalg, og vælg **Næste**. Vinduet Installerer software vises.

6. Når installationen er fuldført, vises vinduet for konfiguration afsluttet.
7. Vælg **Udskriv en testside** og vælg **Udfør**.

Hvis printeren er sluttet til computeren, udskrives en testside. Hvis testudskrivningen lykkedes, skal du fortsætte til kapitlet *Udskrivning* i denne vejledning. Hvis testudskrivningen ikke lykkedes, skal du fortsætte til kapitlet *Fejlfinding* i denne vejledning.

Netværksprinter

Når du slutter din printer til et netværk, skal du først konfigurere TCP/IP-indstillingerne for printeren. Når du har tildelt og bekræftet TCP/IP-indstillingerne, er du klar til at installere softwaren på hver computer på netværket.

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

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

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

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

3. Vælg **Installer software**.
4. Vælg **Netværksforbindelse**, og følg instruktionerne i guiden til at vælge og installere printeren.
Bemærk: Instruktioner til brugerdefineret installation findes i [Brugerdefineret installation](#).
5. Vælg **Udskriv en testside** og vælg **Udfør**, når installationen er afsluttet.

Hvis printeren er sluttet til netværket, udskrives et testark. Hvis testudskrivningen lykkedes, skal du fortsætte til kapitlet [Udskrivning](#) i denne vejledning. Hvis testudskrivningen ikke lykkedes, skal du fortsætte til kapitlet [Fejlfinding](#) i denne vejledning.

Brugerdefineret installation

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

1. Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Sæt den medfølgende cd i cd-drevet.
Cd'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue. Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du vælge **Start** og derefter **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter X med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.
Hvis du bruger Windows Vista, skal du vælge **Start > Alle programmer > Tilbehør > Kør** og indtaste **X:\Setup.exe**.
Bemærk: Hvis vinduet Automatisk afspilning vises i Windows Vista, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i programfeltet **Installér eller kør** og vælge **Fortsæt** i vinduet Brugerkontokontrol.
3. Vælg **Installer software**.
4. Vælg din forbindelsestype, og vælg **Næste**. Vinduet Vælg software, der skal installeres vises.

5. Vælg **Brugerdefineret** i rullemenuen for konfigurationstype.
6. Vælg de komponenter, der skal installeres, og vælg **Næste**.
Bemærk: Når du vælger en indstilling, vises en beskrivelse af denne mulighed nederst på skærmen.
7. Vælg **Avancerede indstillinger**, hvis du gerne vil gøre følgende:
 - Ændre printerens navn
 - Ændre standardprinter
 - Del denne printer med andre brugere på netværket
 - Ændre destinationstien, hvor driverfiler og brugervejledningsfiler vil blive kopieret til. Vælg **Gennemse** for at ændre sti.
8. Klik på **OK** for at fortsætte og derefter på **Næste**. Vinduet Kopierer filer vises efterfulgt af vinduet for installation af software.
9. Når installationen er fuldført, vises vinduet for konfiguration afsluttet.
10. Vælg **Udskriv en testside** og vælg **Udfør**.

Hvis printeren er sluttet til computeren, udskrives en testside. Hvis testudskrivningen lykkedes, skal du fortsætte til kapitlet [Udskrivning](#) i denne vejledning. Hvis testudskrivningen ikke lykkedes, skal du fortsætte til kapitlet [Fejlfinding](#) i denne vejledning.

Trådløs printer (WorkCentre 3215NI og WorkCentre 3225DNI)

Når du slutter din printer til et netværk, skal du først konfigurere TCP/IP-indstillingerne for printeren. Når du har tildelt og bekræftet TCP/IP-indstillingerne, er du klar til at installere softwaren på hver computer på netværket.

1. Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren via USB-kablet, og at den er tændt.
2. Sæt den medfølgende cd i cd-drevet. Cd'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue.
Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter X med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.
Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på **Start > Alle programmer > Tilbehør > Kør** og skrive **X:\Setup.exe**. Hvis vinduet Automatisk afspilning vises i Windows Vista, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Installer eller kør program**. Klik derefter på **Fortsæt** i vinduet Brugerkontokontrol.
3. Vælg **Installer software**. Der vises et vindue for printerforbindelsestype.
4. Vælg **Trådløs netværksforbindelse**.
5. Når du bliver spurgt, om du konfigurerer printeren for første gang, skal du vælge **Ja, jeg vil oprette min printers trådløse netværk** og dernæst **Næste**.
6. Vælg dit trådløse netværk på listen, og vælg **Næste**.
7. Vælg **Avancerede indstillinger** for at konfigurere følgende:
8. Vælg **Næste**.
9. Følg instruktionerne i guiden for at vælge og installere printeren. Vælg din forbindelsestype, og vælg **Næste**. Vinduet Vælg software, der skal installeres vises.
10. Når installationen er fuldført, vises vinduet for konfiguration afsluttet. Vælg **Udskriv en testside** og vælg **Udfør**.

Hvis printeren er sluttet til netværket, udskrives en testside. Hvis testudskrivningen lykkedes, skal du fortsætte til kapitlet [Udskrivning](#) i denne vejledning. Hvis testudskrivningen ikke lykkedes, skal du fortsætte til kapitlet [Fejlfinding](#) i denne vejledning.

Programmet Trådløs indstilling

Når du installerer WorkCentre 3215NI og WorkCentre 3225DNI, kan du bruge programmet **Xerox Trådløs indstilling**, der automatisk blev installeret med printerdriveren, til at konfigurere trådløse indstillinger.

Sådan åbnes programmet:

1. Vælg **Start > Programmer** eller **Alle programmer > Xerox-printere > [Xerox WorkCentre 3215 eller 3225] > Xerox Trådløs indstilling**.
2. Slut maskinen til computeren ved hjælp af USB-kablet.

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

Bemærk: Du kan ikke oprette forbindelse til et kabelforbundet netværk og et trådløst netværk på samme tid. Hvis din printer er sluttet til netværket med et Ethernet-kabel, skal du tage kablet ud.

3. Vælg **Næste**.
4. Når maskinen er sluttet til computeren med USB-kablet, søger programmet efter WLAN-data.
5. Når søgningen er færdig, vises trådløse netværksindstillinger. Vælg dit netværk på listen.
6. Vælg **Avancerede indstillinger**, hvis du ønsker at indtaste følgende oplysninger:
7. Vælg **Næste**. Skærmen for trådløs netværkssikkerhed vises.
8. Indtast dit **Netværkskodeord** og klik på **Næste**.
9. Når siden for afsluttet konfiguration af Trådløs netværksindstilling vises, skal du vælge **Udfør**.

Afinstallation af Windows-drivere

Følg nedenstående trin for Windows for at afinstallere driveren:

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** eller **Alle programmer > Xerox-printere > Afinstaller Xerox-printersoftware**. Vinduet for afinstallation af Xerox-printersoftware vises.
3. Vælg **Næste**. Vinduet Vælg software vises.
4. Vælg de komponenter, du vil fjerne, og vælg derefter **Næste** og **Ja** for at bekræfte.
5. Når computeren beder dig om at bekræfte dit valg, skal du vælge **Ja**. Vinduet for afinstallation vises.
6. Vælg **Afslut**, når software er fjernet.

Hvis du ønsker at geninstallere driveren over den aktuelt installerede driver via den medfølgende Software and Documentation CD/DVD (cd/dvd med software og dokumentation), skal du isætte cd'en. Vinduet med en overskrivningsbekræftelse vises. Bekræft for at gå videre til næste trin. De næste trin er de samme som for den første installation, du har udført.

Macintosh-drivere

Software and Documentation CD/DVD (cd/dvd med software og dokumentation) der fulgte med maskinen, indeholder driverfilerne, der tillader dig at bruge CUPS-driver eller PostScript-driver (kun tilgængelig, når du bruger en maskine, som understøtter PostScript-driver) til udskrivning på en Macintosh-computer.

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

Informationskontrolliste

Før start skal du sikre, at følgende element er tilgængelig og/eller opgaven er udført:

- Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.

Procedure

Disse trin blev udført ved hjælp af Macintosh-version 10.8.5. Instruktioner kan variere afhængigt af dit operativsystems version.

1. Sæt den medfølgende Software and Documentation CD/DVD (cd/dvd med software og dokumentation) i cd-drevet.
2. Vælg ikonet **CD-ROM**, som vises på dit Macintosh-skrivebord.
3. Vælg mappen **MAC_Installer**.
4. Vælg ikonet **Installer**.
5. Vinduet for **Installer** åbnes. Tryk på **Fortsæt**.
6. Klik på **Installer**.
Standardinstallation er standardindstillingen og anbefales for de flere brugere. Alle komponenter, der er nødvendige for maskinens drift, installeres.
Hvis du vælger den **brugerdefinerede** installation, kan du vælge at installere individuelle komponenter.
7. Indtast dit kodeord og vælg **Installer software**.
8. Vælg, hvordan printeren skal sluttes til computeren. Der er følgende muligheder:
 - USB tilsluttet printer
 - Netværkstilsluttet printer
 - Konfiguration af trådløst netværk
9. Tryk på **Fortsæt**.
10. Vælg **Tilføj printer** og klik på **Fortsæt**, og følg instruktionerne i guiden til at vælge og installere printeren
11. Vælg de muligheder, som du ønsker at tilføje, såsom fax.
12. Vælg om nødvendigt muligheden **Add Easy Printer Manager to Dock**.
13. Vælg **Luk**, når installationen er fuldført.
14. Vælg mappen **Programmer > Systemindstillinger > Print og scan**.
15. Vælg tegnet + i printerlisten, og vælg printeren eller indtast IP-adresse til printeren.
16. Vælg **Tilføj**.

Afinstallation af Macintosh-drivere

Hvis printerdriveren ikke fungerer korrekt, skal du afinstallere driveren og geninstallere den. Følg nedenstående trin for at afinstallere driveren til Macintosh.

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Vælg mappen **Programmer**.
3. Vælg mappen **Xerox**.
4. Klik på **Afinstallation af printersoftware**.
5. Vælg de programmer, du ønsker at afinstallere og klik **Afinstaller**.
6. Indtast dit kodeord.
7. Tryk på **Luk**.

Linux-drivere

Du skal hente Linux-softwarepakken fra Xerox-webstedet for at installere printersoftware.

Procedure til installation af Linux Unified driver

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
Du skal logge på som en superbruger (rod) for at installere maskinens software. Spørg din systemadministrator, hvis du ikke er en superbruger.
2. Når vinduet for **Administratorlogin** vises, skal du indtaste **root** i feltet **Login** og indtaste systemkodeordet.
3. Download **Unified Linux-driverpakken** for din computer fra Xerox' webside.
4. Vælg **Unified Linux-driverpakken** og udpak pakken.
5. Vælg **cdroot > autorun**.
6. Når **velkomstskræmen** vises, skal du vælge **Næste**.
7. Vælg **Udfør**, når installationen er fuldført.

Installationsprogrammet har tilføjet Unified-driverkonfiguration skrivebordsikonet og gruppen Unified-driver til systemmenuen for din bekvemmelighed. Hvis du har problemer, skal du se hjælp på skærmen, der er tilgængelig via systemmenuen, eller fra driverpakken, såsom **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

Unix-drivere

Unix-printerdrivere findes på Software and Documentation CD/DVD (cd/dvd med software og dokumentation), som leveres sammen med maskinen. Hvis du vil bruge Unix-printerdriveren, skal du installere Unix-printerdriverpakken først, og derefter indstille printerens. Installationsproceduren er fælles for alle nævnte varianter af Unix OS.

Procedure til installation af Unix-driverpakken

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Indhent root-rettigheder.

su -

3. Kopier det relevante driver-arkiv til den ønskede Unix-computer.
4. Pak Unix-printerdriverpakken ud.

For eksempel på IBM AIX skal du bruge følgende kommando:

gzip -d < package archive name | tar xf -

Mappen **binaries** består af **binz**, **install**, **share**-filer og mapper.

5. Skift til driverens **binaries**-mappe.

For eksempel på IBM AIX,

cd aix_power/binaries

6. Kør installationsscriptet.

./install

Install er installationsscript-filen, som bruges til at installere eller afinstallere Unix-printerdriverpakken.

Brug kommandoen **chmod 755 install** til at give tilladelse til installationsscriptet.

7. Kør kommandoen **./install-c** for at kontrollere installationsresultatet.
8. Kør **installprinter** fra kommandolinjen. Dette vil vise vinduet Guiden Tilføj printer. Følg procedurerne i [Indstilling af printerens](#).

Bemærk På nogle Unix OS, for eksempel på Solaris 10, er nyligt installerede muligvis ikke aktiveret og/eller kan ikke acceptere jobs. I dette tilfælde skal du køre følgende to kommandoer på rodterminalen:

accepter <printer_name>

aktiver <printer_name>

Indstilling af printerens

Hvis du vil føje printerens til dit Unix-system, skal du køre **installprinter** fra kommandolinjen. Dette vil vise vinduet Guiden Tilføj printer. Indstil printerens i dette vindue i henhold til følgende trin.

1. Indtast navnet på printerens.
2. Vælg den relevante printermodel i modellisten.
3. Indtast en beskrivelse, der svarer til printertypen i feltet **Type**. Dette er valgfrit.
4. Angiv en printerbeskrivelse i feltet **Description**. Dette er valgfrit.

5. Angiv en printerplacering i feltet **Location**.
6. Indtast printerens IP-adresse eller DNS-navn i tekstfeltet **Device** for netværkstilsluttede printere. På IBM AIX med **jetdirect Queue type** er kun DNS-navnet muligt. Det er ikke muligt at angive en numerisk IP-adresse.
7. Køtype viser forbindelsen som **lpd** eller **jetdirect** i det tilsvarende listefelt. Der er flere **usb**-typer tilgængelige på Sun Solaris OS.
8. Vælg **Copies** for at vælge kopiantal.
9. Marker afkrydsningsfeltet for **Collate** for at få kopierne leveret sorteret.
10. Marker afkrydsningsfeltet for **Reverse** for at få kopierne leveret i omvendt rækkefølge.
11. Vælg indstillingen **Make Default** for at gøre denne printer til standardprinter.
12. Vælg **OK** for at tilføje printer.

Afinstallation af printerdriverpakken

Bemærk Værktøjet bør bruges, hvis du har brug for at slette en printer, der er installeret på systemet.

1. Kør kommandoen **uninstallprinter** fra terminalen. Guiden Uninstall Printer åbner og de installerede printere findes i rullelisten.
2. Vælg den printer, der skal slettes.
3. Klik på **Delete** for at slette printer fra systemet.
4. Kør kommandoen **./install-d** for at afinstallere hele pakken.
5. Kør kommandoen **./install-c** for at kontrollere afinstallationsresultatet.
6. Hvis du vil geninstallere, skal du bruge kommandoen **./install** for at geninstallere binaries.

Deling af din maskine lokalt

Hvis en værtscomputer er direkte forbundet til maskinen med et USB-kabel, og også er forbundet til det lokale netværk, kan klientcomputeren, der er tilsluttet det lokale netværk, bruge den delte maskine via værtscomputeren til at udskrive.

Følg nedenstående trin for at opsætte computere til at dele din maskine lokalt.

Windows

Konfiguration af hostcomputer

1. Installér din printerdriver. Se [Printer-drivere](#).
2. Afhængigt af dit operativsystem skal du gå til **Printere, Printere og faxenheder** eller **Enheder og printere** i Windows **startmenuen** eller via kontrolpanelet:
3. Vælg dit printerikon og vælg **Printeregenskaber**.
Bemærk Hvis **Printeregenskaber** er markeret med et ?, kan du vælge andre printerdrivere, der er forbundet med den valgte printer.
4. Klik på fanen **Deling**.
5. Marker afkrydsningsfeltet **Skift indstillinger for deling**.
6. Marker afkrydsningsfeltet **Del denne printer**.
7. Indtast oplysninger i feltet **Sharenavn**.
8. Vælg **OK** eller **Næste**.

Konfiguration af klientcomputer

1. Installér din printerdriver. Se [Printer-drivere](#).
2. I Windows **startmenuen** skal du vælge **Alle programmer > Tilbehør > Windows Explorer**.
3. Indtast hostcomputerens **IP-adresse** og tryk på **Enter**.
4. Hvis hostcomputeren kræver et brugernavn og kodeord, skal du indtaste dem i felterne **Bruger-ID** og **Kodeord** i hostcomputerkontoen.
5. Vælg den printer, du ønsker at dele, og vælg **Tilslut**.
Hvis der vises en meddelelse om, at konfigurationen er udført, skal du vælge **OK**.
6. Åbn den fil, du vil udskrive, og start udskrivningen.

Macintosh

Følgende trin er til Macintosh OS X 10.8.5. Der henvises til Macintosh Hjælp til andre OS-versioner.

Konfiguration af hostcomputer

1. Installér din printerdriver. Se [Installation af en Macintosh-driver](#).
2. Åbn mappen **Applikationer** og vælg **Systemindstillinger**.
3. Vælg **Print & Fax** eller **Print & Scan**.
4. Vælg den printer, der skal deles på listen **Printere**.
5. Vælg **Del denne printer**.

Konfiguration af klientcomputer

1. Installér din printerdriver. Se [Installation af en Macintosh-driver](#).
2. Åbn mappen **Applikationer** og vælg **Systemindstillinger**.
3. Vælg **Print & Fax** eller **Print & Scan**.
4. Vælg **Tilføj** eller **+**-symbolet.
Der vises et vindue, der viser navnet på din delte printer.
5. Vælg din maskine og vælg **Tilføj**.

Windows-udskrivning

LPR-udskrivning

Sådan kontrolleres at Udskriftstjenester er aktiveret for Unix

Følg de relevante trin nedenfor, der er specifikke for dit operativsystem:

Windows 2003

1. På skrivebordet skal du vælge ikonet **Netværkssteder** og vælge **Egenskaber**.
2. Vælg ikonet **LAN-forbindelse** og vælg **Egenskaber**.
3. Sørg for, at Internetprotokollen (TCP/IP) er indlæst. Hvis denne software ikke er til stede, skal du installere det ved hjælp af dokumentationen fra Microsoft. Når du er færdig, skal du gå tilbage til denne side.
4. Kontroller, at Print Services for Unix er indlæst:
 - a. Vælg **Start > Indstillinger > Kontrolpanel**.
 - b. Vælg ikonet **Tilføj/fjern programmer**.
 - c. Vælg **Tilføj/fjern Win komponenter** i kolonnen længst til venstre.
 - d. Vælg **Anden netværksfil > Udskriftstjenester**.
 - e. Vælg **Detaljer**.
 - f. Marker afkrydsningsfeltet **Print Services for Unix**. Hvis Print Services for Unix ikke er installeret, skal du se instruktionerne fra Microsoft for at installere denne service. Når du er færdig, skal du gå tilbage til denne side.
5. Tryk på knappen **OK**.
6. Tryk på knappen **Næste**.
7. Tryk på knappen **Udfør**.
8. Luk vinduet **Tilføj/fjern programmer**.

Windows Vista

1. Vælg **Start > Kontrolpanel > Program** og vælg **Programmer og funktioner**.
2. Vælg **Slå Windows-funktioner til eller fra**.
3. I vinduet Windows-funktioner skal du udvide Udskriftstjenester-menuen.
4. Marker afkrydsningsfeltet **LPR-portovervågning** for at aktivere tjenesten.
5. Vælg knappen **OK**. Det kan være nødvendigt at genstarte din computer.

Windows 7

1. Vælg **Start**, og derefter **Kontrolpanel**.
2. Vælg **Hardware og lyd > Programmer**.
3. Vælg **Programmer og funktioner**.
4. Vælg **Slå Windows-funktioner til eller fra** i menuen til venstre.

5. Der vises en Windows-funktionsdialog. Vælg + symbolet for **Udskrivnings- og dokumenttjenester**.
6. Marker afkrydsningsfeltet **LPR-portovervågning** for at aktivere tjenesten.
7. Tryk på knappen **OK**. Det kan være nødvendigt at genstarte din computer.

Windows 2008

1. Vælg **Start > Administration**.
2. Vælg **Udskriftsstyring**.
3. Vælg + symbolet for Printerservere. Vælg den printerserver, som du ønsker at tilføje til printeren, og vælg **Tilføj printer**.
4. Marker afkrydsningsfeltet **LPR-portovervågning** for at aktivere tjenesten.
5. Vælg knappen **OK**. Det kan være nødvendigt at genstarte din computer.

Installation af printerdriver

1. I Windows **startmenuen** skal du gå til dine indstillinger for **Enheder og printere** eller **Printere**.
2. Vælg **Tilføj en printer**.
3. Vælg **Lokal printer**.
Afhængigt af dit operativsystem, hvis den allerede er valgt, skal du vælge **Find og installer min Plug and Play-printer automatisk** for at fravælge det.
4. Vælg den lokale printer, og klik på **Næste**.
5. Vælg **Opret en ny port**.
6. Vælg **LPR**-indstillingen i rullemenuen **Porttype**:
7. Tryk på knappen **Næste**.
8. Indtast printerens IP-adresse.
9. Indtast et navn for printeren.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Du vil blive bedt om en Printerdriver. Tryk på **Har disk**.
12. Klik på knappen **Gennemse**.
13. Vælg den nødvendige Printerdriverfil **.inf**.
14. Tryk på knappen **Åbn**.
15. Tryk på knappen **OK**.
16. Vælg printermodellen i listen.
17. Tryk på knappen **Næste**.
18. Skærmen **Navngiv din printer** vises.
19. Indtast oplysninger i feltet **Printernavn**.
20. Tryk på knappen **Næste**. Skærbilledet **Printerdeling** vises.
21. Vælg **Del ikke** eller **Del**, og indtast navn, lokalitet og kommentar, om nødvendigt.
22. Tryk på knappen **Næste**.
23. Vælg om nødvendigt **Vælg som standardprinter**.
24. Vælg **Udskriv testside** for at udskrive en testside.
25. Tryk på knappen **Udfør**. Printerdriveren installeres.
26. Kontroller, at testsiden udskrives på maskinen.

IPP-port (Internet Printing Protocol)

Internet Printing Protocol (IPP) definerer en standardprotokol for udskrivning samt styring af udskriftsopgave, papirformat, opløsning, og så videre. IPP kan bruges lokalt eller via internettet, og understøtter også adgangskontrol, godkendelse og kryptering, hvilket gør det til en langt mere omfattende og sikker udskrivningsløsning end ældre løsninger.

Bemærk IPP-udskrivning er aktiveret som standard.

Sådan aktiveres IPP-porten

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Vælg **Egenskaber**.
3. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste Administrator brugernavn (**admin**) og Kodeord (**1111**) og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.
4. I linket **Netværksindstillinger** skal du vælge **Raw TCP/IP, LPR, IPP** i mappetræet.
5. I området **Internet Printing Protocol (IPP)**:
 - a. For **IPP Protocol** skal du vælge **Aktiver** i rullemenuen. **Printer URI** viser http:// IP-adressen på maskinen. Indtast det relevante printernavn i området **Printernavn**.
 - b. Klik på knappen **Avanceret**. Indtast de nødvendige oplysninger for **IPP-egenskab**.

Installation af printerdriver

1. Følg nedenstående trin, der er specifikke for dit operativsystem:

Windows 2003

Fra din arbejdsstation:

- a. Vælg ikonet **Netværkssteder**.
- b. Vælg **Egenskaber**.

Windows 7

Fra din arbejdsstation:

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

Windows 2008

Fra din arbejdsstation:

- a. Vælg **Start** og derefter **Kontrolpanel**.
- b. Vælg **Printere**.
- c. Vælg **Filer og Kør som administrator**. Gå til trin 6.
2. Vælg ikonet **LAN-forbindelse**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Sørg for, at Internetprotokollen (TCP/IP) er indlæst, og kontroller, at afkrydsningsfeltet er markeret. Vælg **OK**.

5. For:
 - **Windows 2003** - Vælg **Indstillinger > Printere**.
 - **Windows Vista** - Vælg **Tilføj en lokal printer**.
 - **Windows 7** - Vælg **Start > Kontrolpanel > Hardware og lyd > Enheder og printere**.
6. Vælg **Tilføj en printer** i kolonnen yderst til venstre.
For **Windows 7** skal du vælge **Tilføj netværksprinter, trådløs printer eller Bluetooth-printer**.
7. Vinduet **Guiden Tilføj printer** vises. Tryk på knappen **Næste**.
8. Vælg **The Printer that I want isn't listed**.
9. Vælg en delt printer efter navn.
10. Indtast **HTTP://** efterfulgt af printerens fuldt kvalificerede domænenavn eller IP-adresse i feltet URL. Printernavnet kan enten være værtsnavnet eller SMB-hostnavnet som vist i maskinens konfigurationsrapport afhængig af navneopløsningen, der bruges af dit netværk (WINS eller DNS).
11. Tryk på knappen **Næste**.
12. Vælg knappen **Har disk** og find placeringen af printerdriveren, og vælg knappen **OK**.
13. Vælg **Printermodel** og vælg knappen **OK**.
14. Vælg **Ja**, hvis dette skal være standardprinter.
15. Vælg **Næste**.
16. Vælg **Udfør**.

Raw TCP/IP-udskrivning (Port 9100)

Raw TCP/IP er en udskrivningsprotokol, der svarer til LPR-udskrivning. Også kendt som en direkte TCP/IP-forbindelse eller stikkontaktinterface sender den information direkte til maskinen og kræver ikke en Line Printer Daemon (LPD). Fordelene er, at tilslutninger holdes åbne for flere printfiler og spooling er ikke nødvendig, så derfor er udskrivning hurtigere og mere pålidelig end LPD-udskrivning. Raw TCP/IP-udskrivning findes i Windows og andre tredjepartsapplikationer og operativsystemer.

Bemærk: Raw TCP/IP-udskrivning er aktiveret som standard for port 9100.

Informationskontrolliste

Se [Konfiguration af Statisk IPv4-adressering vha. maskinens brugergrenseflade](#).

Sådan konfigureres Port 9100

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Vælg **Egenskaber**.
3. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste Administrator brugernavn (**admin**) og Kodeord (**1111**), og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.
4. I **Netværksindstillinger** skal du vælge **Raw TCP/IP, LPR, IPP** i mappetræet.
5. I området **Raw TCP/IP Printing area**:
 - a. Vælg **Aktiver**.
 - b. Indtast nødvendige portnummer ud for **Portnummer** (1 - 65535).

6. Klik på **Anvend** for at gemme de nye indstillinger eller **Annuller** for at vende tilbage til de tidligere værdier.

Bemærk: Indstillingerne gøres ikke gældende, før du genstarter maskinen.

Installation af printerdriver

Se [Printer-drivere](#).

Konfiguration af Windows-printerdriveren

Manuel konfiguration af printerdriver

Sådan konfigureres printerdriveren uden brug tovejskommunikation:

Følg trinene herunder:

1. Vælg Windows **startmenuen**.
2. Afhængigt af dit operativsystem skal du gå til **Printere** eller **Enheder og printere**.
3. Vælg **printerikonet** og vælg dernæst **Udskriftsindstillinger**.
4. Vælg hver fane og rediger printerens standardindstillinger efter behov.
5. Klik på **Anvend**.
6. Vælg **OK**.

Understøttelse af tovejskommunikation

Følg nedenstående trin, der er specifikke for dit operativsystem:

1. Vælg Windows **startmenuen**.
2. Afhængigt af dit operativsystem skal du gå til **Printere** eller **Enheder og printere**.
3. Vælg **printerikonet** og vælg dernæst **Printeregenskaber**.
4. Vælg fanen **Porte**.
5. Marker afkrydsningsfeltet **Aktiver understøttelse af tovejskommunikation**.
Tovejskommunikation opdaterer automatisk printerdriveren med printerens installerede optioner. Driverens Udskriftsindstillinger vil rapportere oplysninger om printerens driftsstatus, aktive opgaver, afsluttede opgaver og papirstatus.
6. Vælg **OK**.

AirPrint

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

Bemærk:

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

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

5. Hvis du vil ændre printernavnet, skal du indtaste et nyt navn i feltet **Brugervenligt navn**.
6. Hvis du vil indtaste en placering for printeren, skal du angive printerens placering i feltet **Placering**.
7. Hvis du vil indtaste en fysisk placering for printeren, skal du indtaste den geografiske **længde-** og **breddegrad** i decimal form i feltet Geo-placering. Du kan f.eks. bruge koordinaterne +170.1234567 og +70.1234567 for en lokalitet.
8. Klik på **Anvend**.
9. Printeren skal genstartes, før de nye indstillinger træder i kraft.

Google Cloud Print

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

Bemærk:

- Kontroller, at printeren er tændt og sluttet til et kabelforbundet eller trådløst netværk, der har adgang til internettet.
 - Afhængig af din sikkerhedskonfiguration kan din firewall ikke understøtter Google Cloud Print.
 - Opret en Google e-mail-konto.
 - Konfigurer printeren til at bruge IPv4.
 - Konfigurer proxyserverens indstillinger alt efter behov.
1. Åbn en webbrower, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
 2. Klik på **Login** og indtast **ID** (admin) og **kodeord** (1111).
 3. Vælg **Egenskaber** > **Netværksindstillinger** > **Google Cloud Print**.
 4. Hvis du vil ændre printernavnet, skal du indtaste et nyt navn i feltet **Printernavn**.
 5. Hvis du har brug for at aktivere en proxy-server, skal du vælge **Proxyindstilling** og indtaste dine proxyoplysninger.
 6. Vælg **Test forbindelse** for at sikre, at din forbindelse med printeren fungerer.
 7. Vælg **Registrer** for at registrere enheden for Google Cloud Print.

Bemærk: Hvis linket **Claim Url** ikke vises, når du klikker på **Register**, skal du opfriske siden CentreWare Internet Services og klikke på **Register**.

8. Vælg den **Claim Url**, der vises. Det vil tage dig til Google Cloud Print-webstedet for at afslutte registreringen.
9. Klik på **Finish printer registration**.
10. Nu er din printer registreret hos Google Cloud Print. Klik på **Manage your printer**. Google Cloud Print - enhedern, der er klar, vises på listen.

Indstilling af Scan til pc

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

Oversigt

Scan til netværk pc-funktionen giver dig mulighed for at scanne fra din maskine til en computer over netværket. Scan til lokal pc-funktionen giver dig mulighed for at scanne fra din maskine til en computer, der er tilsluttet med et USB-kabel.

Informationskontrolliste

Kontroller, at programmet Xerox Easy Printer Manager er installeret.

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

Med Xerox Easy Printer Manager kan du ændre scanningsindstillinger samt tilføje og slette de mapper, hvor de scannede dokumenter gemmes i din computer.

Bemærk: Hvis du vil bruge funktionen Scan til lokal pc, er det vigtigt, at du vælger installationsindstillingen **Anbefalet**, når du installerer programmet Xerox Easy Printer Manager.

Scan til netværks-pc

1. Åbn programmet **Xerox Easy Printer Manager**. Vælg **Start**, **Programmer** eller **Alle programmer**, **Xerox-printere**, **Xerox Easy Printer Manager** og vælg **Easy Printer Manager**.
2. Vælg knappen **Skift til avanceret tilstand** øverst i vinduet.
3. Vælg din maskine i **printerlisten** og tilføj det om nødvendigt.
4. Vælg knappen **Scan til pc-indstillinger**. Skærmbilledet **Scan til pc-indstillinger** vises.
5. Vælg **Aktiver Scan fra maskinpanel**.
6. Vælg de ønskede indstillinger for **Scanningsindstillinger**:
 - Outputfarve
 - Opløsning
 - Originalformat
7. Vælg de ønskede indstillinger for **Filindstillinger**:
 - Gem til
 - Filformat
 - OCR Sprog
 - Slet originalbillede efter OCR
8. Vælg en ønsket indstilling i området **Handlinger efter lagring**:
 - Underret mig, når afsluttet
 - Åbn med standardprogram
 - E-mail
 - Ingen
9. Vælg **Gem**.

Scan til lokal pc

Dette er den grundlæggende scanningsmetode for USB-tilsluttede maskiner.

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren via USB-kablet, og at den er tændt.
2. Installer programmet Xerox Easy Printer Manager.
Bemærk: Hvis du vil bruge funktionen Scan til lokal pc, er det vigtigt, at du vælger installationen **Anbefalet**, når du installerer programmet Xerox Easy Printer Manager.
3. Åbn programmet **Xerox Easy Printer Manager**. Vælg **Start > programmer** eller **Alle programmer > Xerox-printere > Xerox Easy Printer Manager** og vælg **Easy Printer Manager**.
4. Vælg knappen **Skift til avanceret tilstand** øverst i vinduet.
5. Vælg om nødvendigt din maskine i **printerlisten**.
6. Vælg knappen **Scan til pc-indstillinger**. Skærbilledet **Scan til pc-indstillinger** vises.
7. Vælg **Aktiver Scan fra maskinpanel**.
8. Vælg de ønskede indstillinger for **Scanningsindstillinger**:
 - Outputfarve
 - Opløsning
 - Originalformat
9. Vælg de ønskede indstillinger for **Filindstillinger**:
 - Gem til
 - Filformat
 - OCR Sprog
 - Slet originalbillede efter OCR
10. Vælg en ønsket indstilling i området **Handlinger efter lagring**:
 - Underret mig, når afsluttet
 - Åbn med standardprogram
 - E-mail
 - Ingen
11. Vælg **Gem**.

Faxkonfiguration

Dette kapitel beskriver, hvordan du konfigurerer maskinens faxfunktion.

Oversigt

Faxfunktionen gør det muligt for brugerne at sende papirdokumenter til en anden faxmaskine (eller flere faxmaskiner) via en dedikeret telefonlinjeforbindelse.

Informationskontrolliste

Før start skal du sikre, at følgende elementer er tilgængelige og/eller opgaverne er udført:

- Kontrollér, at maskinen er fuldt funktionsdygtig i sin nuværende konfiguration.
- Sørg for, at maskinen har adgang til en telefonforbindelse.
- Anskaf det telefonnummer, som du vil konfigurere som maskinens faxnummer.
- Tilslut din telefonkabel(er) til faxporten(e) på maskinen.

Aktivering af fax fra maskinen

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Faxkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Hvis du får besked på det, skal du indtaste administratorens kodeord (**1111**).
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Aktiver/Inaktiver**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Aktiver**.
6. Tryk på **OK**.

Test fax

1. Tryk på knappen **Fax** på maskinens betjeningspanel.
2. Indtast nummeret på en nær faxmaskine ved hjælp af det alfanumeriske tastatur.
3. Placér dine dokumenter i dokumentfremføreren og tryk på knappen **Start**.
4. Kontroller, at dine dokumenter modtages på den anden faxmaskine.

Faxstandardindstillinger ved brug af CentreWare Internet Services

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste Administrator brugernavn (**admin**) og Kodeord (**1111**), og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.
5. I linket **Maskinindstillinger** skal du vælge linket **Fax**.
6. Vælg linket **Generelt**.

7. I området **Maskin-id og faxnummer**:
 - a. Indtast et id i feltet **Maskin-id**.
 - b. Indtast faxnummeret i feltet **Faxnummer**.
8. I området **Skift standardindstilling**:
 - a. Vælg en af følgende muligheder i rullemenuen for **Opløsning**:
 - b. Vælg en af følgende muligheder i rullemenuen for **Lysere/mørkere**:
 - c. Vælg den ønskede indstilling for **Originalstørrelse**.
9. I området **Sender**:
 - a. Vælg minutter mellem hvert genopkald i rullemenuen for **Genopkaldsinterval**:
 - b. Vælg det antal gange, som du vil få maskinen til at ringe op igen, fra rullemenuen **Antal genopkald**.
 - c. Hvis du bliver nødt til at indtaste et præfiks foran faxnumrene i dit telefonsystem, skal du vælge **Aktiver** og indtaste oplysninger om præfiksopkald i feltet **Præfiksopkald**.
 - d. Markér afkrydsningsfeltet **ECM-tilstand** for at aktivere ECM (Fejlkorrektion).
 - e. Vælg én af indstillingerne til afsendelse af rapport fra rullemenuen **Faxbekræftelse**.
 - **Nej**
 - **Til** - udskriver en rapport, når en fax er sendt.
 - **Til-Fejl** - udskriver en rapport, når der opstår en fejl.
10. I området **Modtager**:
 - a. Vælg den ønskede indstilling til linjen fra rullemenuen **Modtagelsestilstand**:
 - **Tlf.** - modtager en fax ved at løfte håndsættet.
 - **Fax** - besvarer et indgående faxopkald og går straks i tilstanden Faxmodtagelse.
 - **Svar/Fax** - dette vælges, når en telefonsvarer er tilsluttet maskinen.
 - b. Vælg, hvor mange gange maskinen skal ringe, inden den besvarer, fra rullemenuen **Antal ring før svar**.
 - c. Markér afkrydsningsfeltet **Stempl modtagernavn**, så maskinen udskriver et sidetal samt datoen og tidspunktet for modtagelse nederst på hver side af en modtaget fax.
 - d. Markér afkrydsningsfeltet **Modtag startkode** for at starte faxmodtagelse fra en lokaltelefon, der er tilsluttet stikket på bagsiden af maskinen. Vælg den påkrævede startkode fra menuen (standardværdien er 9).
 - e. Vælg én af følgende indstillinger fra rullemenuen **Fortrolig modtagelse**, så maskinen kan holde modtagne faxer i opgavekøen som fortrolige faxopgaver, der er modtaget. De tilbageholdte faxer forbliver i opgavekøen og bliver kun frigivet fra den, når brugeren indtaster frigivelseskodeordet.
 - **Nej**
 - **Til** - denne indstilling kræver, at du indtaster et kodeord til fortrolig modtagelse og vælger **Anvend**.
 - **Udskriv fax i tilstanden Fortrolig modtagelse** - denne indstilling er kun tilgængelig, når **Til** er valgt fra menuen Fortrolig modtagelse. Vælg knappen **Udskriv**, og indtast kodeordet til fortrolig modtagelse. Vælg **Anvend**.
 - f. Markér afkrydsningsfeltet **Auto-reduktion** for automatisk at reducere store modtagne dokumenter, så de passer til maskinens faxpapirformat.

- g. Indtast oplysninger om det faxformat, der kan annulleres, i feltet **Annuller format**.

Bemærk Annuller format er ikke tilgængelig med Auto-reduktion.

- h. Vælg én af følgende indstillinger til udskrivning på begge sider af arket fra rullemenuen **2-sidet**:

- **Nej**
- **Lang kant** - udskriver på begge sider langs sidens lange kanter.
- **Kort kant** - udskriver på begge sider langs sidens korte kanter

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

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

Ændring af indstillinger for faxdokument på maskinen

Inden du starter en fax, skal du ændre faxindstillingerne i henhold til originaldokumentet, så den bedste kvalitet opnås. Se kapitlet [Fax](#) i betjeningsvejledningen for at finde detaljeret vejledning om faxafsendelse.

Faxadressebog

Konfigurer en adressebog til fax. Se kapitlet [Adressebog](#) i denne betjeningsvejledning.

Indstilling af e-mail

I dette afsnit forklares, hvordan man konfigurerer funktionen E-mail på maskinen.

Oversigt

Med funktionen E-mail kan en bruger scanne dokumenter til et elektronisk format og sende dem til én eller flere e-mailmodtagere.

Godkendelse (Service Access Control) kan aktiveres på maskinen for at forhindre uautoriseret adgang til netværksindstillingerne. Hvis Godkendelse aktiveres, bliver en bruger bedt om at indtaste oplysninger om brugerkontoen, inden vedkommende kan få adgang til funktionen E-mail. Godkendelse forhindrer en bruger i at sende en anonym e-mail fra maskinen.

E-mailadressering

Du kan bruge følgende tre metoder til at tilføje modtageradresser:

- Indtast manuelt en modtageradresse på skærmen e-mailtastatur, f.eks. name@company.com.
- Søg efter en modtageradresse ved hjælp af LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), og/eller udfør en søgning ved brug af den lokale adressebog. LDAP giver adgang til den globale adressebog eller til virksomhedens adressebog. Se [LDAP-konfiguration og adressebøger](#).
- Indtast en modtager ved hjælp af tasten .com (Smart Key). Smart Key kan programmeres til at indtaste fulde e-mailadresser, f.eks. name@company.com, eller den kan programmeres til at vedhæfte en domæneadresse, f.eks. @company.com. Slutbrugeren kan derefter indtaste en del af en e-mailadresse og trykke på tasten .com for at vedhæfte domæneadressen til sin indtastning.

Informationstjekliste

Inden du starter, skal du sikre dig, at følgende elementer er tilgængelige, og/eller at opgaverne er udført:

- Kontroller, at maskinen fungerer fuldstændigt på netværket.
- TCP/IP- og HTTP-protokoller skal aktiveres på maskinen, så der er adgang til webbrowseren på maskinen. Kontrollér, at DNS-indstillingerne er konfigureret korrekt.
- Find adressen på en funktionsdygtig SMTP-mailserver (Simple Mail Transfer Protocol), der modtager indgående mailtrafik.
- Opret en e-mailkonto, som maskinen skal bruge som **Fra**-standardadressen.
- Test e-mailkontoen ved at sende en e-mail til maskinens konto. Denne opgave skal udføres hos en e-mailklient, der understøtter SMTP og POP3 (Post Office Protocol 3).

Konfigurer SMTP

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

4. Hvis du bliver bedt om, skal du indtaste administratorbrugernavnet (**admin**) og kodeordet (**1111**) og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.
5. I linket **Netværksindstillinger** skal du vælge linket **Udgående mailserver (SMTP)**.
6. I området **SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)**:
 - a. Indtast **IP'en** eller **hostnavnet** på **SMTP-serveren**.
 - b. Indtast **portnummeret**. Feltet Port kan have en værdi fra 1 til 65535. **Standardportnummeret** er 25.
 - c. Markér afkrydsningsfeltet **SMTP kræver godkendelse**, hvis mailserveren kræver, at maskinen logger på.
 - d. Indtast oplysninger i felterne **Login-id** og **Kodeord**, som kræves til godkendelse af maskinen på mailserveren.
 - e. Indtast er kodeord i feltet **Bekræft kodeord**.
 - f. Vælg **POP3-godkendelse** for at aktivere denne indstilling, og indtast de påkrævede indstillinger.
 - g. I området **Avanceret** skal du vælge **Sikker e-mailforbindelse med SSL/TLS**, hvis indstillingen er påkrævet.
 - h. Indtast en værdi til timeout for serverforbindelse i feltet **Timeout for SMTP-serverforbindelse**. Området er 30 - 120 sekunder, og standardværdien er 30 sekunder.
 - i. Indtast de nødvendige oplysninger til **Fra-standardadressen**.
 - j. Vælg en værdi mellem 1 MB og 10 MB fra rullemenuen **Maks. meddelelsesstørrelse**. Større scanninger bliver sendt som flere e-mail-meddelelser, som opdeles ved sideskift.
 - k. Vælg knappen **Afprøv SMTP-konfiguration** for at teste dine indstillinger.
7. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
8. Vælg **OK**, når godkendelsesmeddelelsen vises.

Konfigurer funktionen

Med denne funktion kan du konfigurere standardindstillingerne til e-mailopgaver.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om, skal du indtaste administratorbrugernavnet (**admin**) og kodeordet (**1111**) og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.
5. I linket **Maskinindstillinger** skal du vælge linket **Scan**.
6. Vælg **Skift standard**.
7. I området **Scan til e-mail**:
 - a. Vælg en af følgende e-mailtyper i rullemenuen **Originaltype**:
 - Tekst
 - Tekst/foto
 - Foto
 - b. Vælg en af følgende e-mailtyper i rullemenuen **Originalformat**:
 - Letter

- Legal
 - A4
 - Folio
 - A5
 - B5(JIS)
 - Executive
- c. Vælg en af følgende scanningsopløsninger i rullemenuen **Opløsning**:
- 100 dpi
 - 200 dpi
 - 300 dpi
- d. Vælg en af følgende scanningsfarvetyper i rullemenuen **Outputfarve**:
- Sort/hvid
 - Gråtonet
 - Farve
- e. Vælg en af følgende formattyper til vedhæftede filer i e-mail fra rullemenuen **Filformat**:
- Flersidet, PDF
 - Flersidet, TIFF
 - Enkeltsidet, TIFF
 - JPEG
 - Enkeltsidet, PDF
- f. Vælg den ønskede indstilling til **Lysere/mørkere**.
8. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
9. Vælg **OK**, når godkendelsesmeddelelsen vises.
10. Vælg **Scan til e-mail** i menuen på venstre side.
- a. Indtast en gyldig e-mailadresse i feltet **Fra:-standardadresse**.
 - b. Indtast de påkrævede oplysninger i feltet **Standardemne**.
 - c. Fjern markeringen fra afkrydsningsfeltet **Brug standardmeddelelse til Scan til e-mail** for at ændre standardmailteksten.
 - d. I felterne **Smart Key-adresse #1 - Smart Key-adresse #6** skal du indtaste faste standardoplysninger til hver numerisk tast. Standardindstillingerne til ofte anvendte adresser er allerede konfigureret til .com, .org, .net, .gov og .tv.
 - e. Markér afkrydsningsfelterne for at aktivere **Rediger Fra-adresse** og **Erstat Fra-adresse**, hvis det er nødvendigt.
 - f. Markér afkrydsningsfeltet **Automatisk afsendelse til dig selv** for automatisk at føje afsenderens **Fra:-**adresse til modtagerlisten.
 - g. Vælg en indstilling fra rullemenuen **Udskriv bekræftelsesark**:
 - **Kun ved fejl** - Denne indstilling producerer kun et bekræftelsesark, når der er angivet fejloplysninger.
 - **Altid** - Denne indstilling producerer et bekræftelsesark, der giver fejloplysninger og indikation af, at opgaven er nået frem til modtagerne.
 - **Aldrig** - Denne indstilling producerer ikke et bekræftelsesark.
11. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
12. Vælg **OK**, når godkendelsesmeddelelsen vises.

LDAP-konfiguration og adressebøger

I dette afsnit forklares, hvordan man installerer og konfigurerer adressebøger.

Oversigt

Maskinen understøtter to typer adressebøger:

- **Global**
En global adressebog, der leveres af LDAP-tjenester (Lightweight Directory Access Protocol), er gemt på en fjernserver.
- **Lokal**
En adressebog, der er oprettet fra en liste over adresser og gemt i et .csv-filformat (Comma Separated by Values), er gemt lokalt på maskinen.

Begge adressebogstyper kan konfigureres til samtidig brug på maskinen.

LDAP bruges til at få adgang til virksomhedens adressebog og finde e-mailadresser og andre oplysninger til brug med mange af tjenesterne.

Informationstjekliste

Inden du starter, skal du sikre dig, at følgende elementer er tilgængelige, og/eller at opgaverne er udført:

- Kontrollér, at dit netværk understøtter LDAP-tjenester.
- Find LDAP-serverens IP-adresse eller hostnavn. Maskinen har muligvis også brug for et loginnavn og kodeord, hvis LDAP-serveren ikke er konfigureret til at tillade anonym forbindelse.
- Brug en LDAP-klient til at validere dine indstillinger, inden du indtaster dem i menuerne i CentreWare Internet Services. LDAP-klienter omfatter Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook og Lotus Notes samt andre e-mailklienter.
- DNS skal være konfigureret på maskinen for at bruge hostnavne.

LDAP-konfiguration

Generelle indstillinger

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om, skal du indtaste administratorbrugernavnet (**admin**) og kodeordet (**1111**) og vælge **Login**. Vælg **Egenskaber**.
5. I linket **Sikkerhed** på venstre side skal du vælge linket **Netværkssikkerhed**.
6. Vælg **Ekstern godkendelse**.
7. Vælg **LDAP-server**.
8. I området **LDAP-server** skal du indtaste LDAP-serverens **IP-adresse** eller **hostnavn** og **portnummer**.
9. Vælg den ønskede indstilling til **Match brugerens login-id til følgende LDAP-attribut**.

10. I området **Sikker LDAP-forbindelse** skal du markere afkrydsningsfeltet **Aktiver** for at aktivere **Sikker LDAP via SSL**.
11. Indtast de nødvendige oplysninger i feltet **LDAP-brugersøgning**:
 - **Gennemse biblioteksrod** - du kan begrænse LDAP-søgningen ved at indtaste serverens placering, hvor brugerens oplysninger gemmes.
 - **Godkendelsesmetoder** - vælg enten **Anonym** eller **Simpel** for at få adgang til LDAP-serveren.

Hvis du valgte **Simpel** til **Godkendelsesmetoder**, skal du indtaste det påkrævede **login-id** og **kodeord**. Du kan markere afkrydsningsfeltet **Aktiver** til **Hæft rod til basis-DN**.

Når bindet aktiveres, hæfter det strengen **Rod**, der skal hæftes til den godkendte brugers login-id'er. Dette skal altid aktiveres, når Windows-loginattributtet er UserPrincipalName. En typisk Rod, der skal hæftes ser ud som "@yourcompany.com".

Bemærk Mange Unix/Linux LDAP-servere kræver, at dette attribut er indstillet, og det er ofte brugt, når **Godkendelsesmetoder** er indstillet til **Simpel**.
12. Indtast den ønskede indstilling til **Maks. antal søgeresultater**. Ved Maks. antal søgeresultater skal du indtaste et tal mellem 0, 5-300. Dette er det maksimale antal adresser, der bliver vist, og som matcher de af brugeren valgte søgekriterier. Indstil søgeresultaterne til serverens tilladte mængde minus ét. Hvis f.eks. LDAP-servergrænsen er 75, skal du indstille søgeresultaterne til 74 eller mindre. En nulværdi forsøger at vise alle søgninger.
13. Ved **Timeout for søgning** skal du indtaste den krævede indstilling til timeout for søgning (0, 5-100 sekunder).
14. Vælg **LDAP-henvisning**, hvis denne indstilling er påkrævet.
15. Indstillingen **Søg efter** byder på 4 måder til at søge i adresselisten afhængigt af den navnesyntaks, der bruges i dit miljø. Vælg en af følgende søgetyper:
 - **Fællesnavn** - navne oplistes efter LDAP-attribut (Fællesnavn). **Fællesnavn** er standardindstillingen.
 - **E-mailadresse** - navne oplistes efter e-mailadresse.
 - **Efternavn/navn** - navne oplistes efter Efternavn og derefter efter Navn (fornavn).
 - **Brugerdefineret** - Vælg **Brugerdefineret** for at indtaste de nødvendige søgeoplysninger i feltet **Brugerdefineret søgning**.

Med indstillingen **Søg efter navnerækkefølge** kan du styre resultaterne ved at lade LDAP-forespørgslen være i **Fællesnavn** eller **Fornavn**.
16. Vælg knappen **Afprøv LDAP-konfiguration** for at teste dine LDAP-indstillinger.
17. Vælg **Anvend** for at gemme ændringerne.
18. Vælg **OK**, når godkendelsesmeddelelsen vises.

Bekræft LDAP-indstillingerne

1. Tryk på knappen **E-mail** på maskinens betjeningspanel.
2. Hvis Godkendelse er aktiveret, skal du indtaste dit **login-id** og **kodeord** (hvis påkrævet).
3. Skærmen **Indtast Fra-adresse** vises.
4. Indtast nogle få bogstaver af navnet i LDAP-adressebogen. Maskinen viser navne, der matcher.
5. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn vises, og tryk på **OK**.
6. Skærmen **Indtast destinationsadresser** vises.

7. Indtast en destinations e-mailadresse.
8. Når **En ny adresse?** vises, skal du trykke på op/ned-pilene for at vælge **Ja** eller **Nej** og trykke på **OK**.
9. Fremhæv det ønskede **filformat**, og tryk på **OK**.
10. Indtast et emne til e-mailen, og tryk på **OK**.
11. Anbring et dokument i dokumenthåndtering, og tryk på knappen **Start**.
12. Kontrollér, at modtageren får det scannede dokument i sin e-mailindbakke.

Adressebog

Hvis du vil konfigurere en adressebog til e-mail, skal du se kapitlet [Adressebog](#) i denne betjeningsvejledning.

Papir og medier

3

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

Dette kapitel indeholder:

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

Ilægge papir

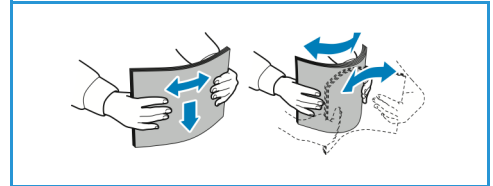
Ét papirmagasin og en åbning til manuel fremføring er standard på maskinen.

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

Inden ilægning af papir

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

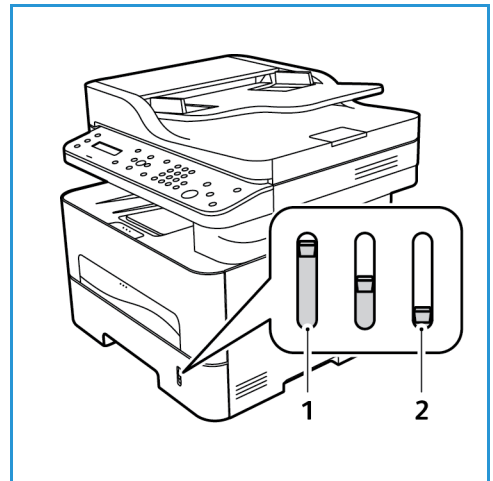
Bemærk: For at undgå unødvendige papirstop og fejlfremføringer må du ikke tage papiret ud af indpakningen, før det skal bruges.



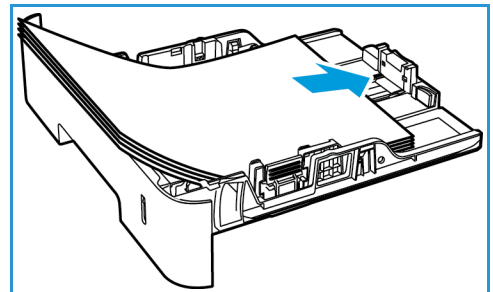
Ilægning af papir i magasin 1

Indikatoren for papirniveau foran på magasin 1 viser, hvor meget papir der i øjeblikket er tilbage i magasinet. Når magasinet er tomt, er indikatoren helt nede som vist i illustrationen: **1** viser fuld, **2** viser tom.

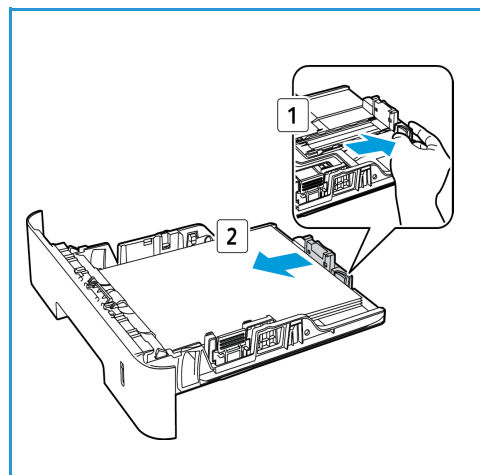
Brug instruktionerne herunder, når du lægger papir i maskinen. Magasin 1 kan indeholde op til 250 ark 20 lb (80 g/m²) papir, men kun i formaterne A4 og Letter. Det kan rumme færre antal ark i andre papirformater. Se [Papirspecifikationer](#) for at se flere papirspecifikationer.



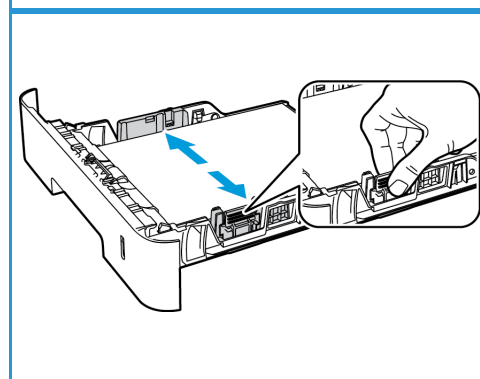
1. Træk magasin 1 ud, og læg papir i magasinet med udskriftssiden nedad. Læg ikke papir op over maks. linjen, som er angivet med symbolet $\nabla\nabla$.



2. Hvis du vil anvende langt papir, skal du trykke på papirmagasinet forlængerhåndtag (1) og skubbe håndtaget til den ønskede position. Tryk på og skub papirlængdestyret (2), indtil det netop rører ved enden af papirstakken.



3. Placer breddestyret ved at trykke på håndtaget og skubbe det mod papirstakken, indtil det netop rører ved papirstakken.
4. Skub papirmagasinet tilbage i maskinen.
5. Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat og -type på betjeningspanelet. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne eller på **Tilbage** for at ændre indstillingerne.



6. Ved udskrivning fra computeren skal du sikre dig at vælge fanen **Papir** i printerdriveren for at angive det rigtige papirformat og -type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det skabe forsinkelser i udskrivningen. Se [Indstilling af papirformat og -type](#) for at få flere oplysninger om indstilling af papirtype og -format på betjeningspanelet.

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

Brug af åbningen til manuel fremføring

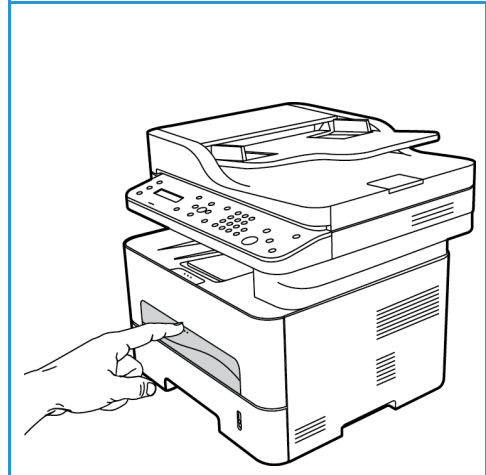
Åbningen til manuel fremføring findes foran på maskinen. Det kan lukkes, når det ikke er i brug, hvilket gør maskinen mere kompakt. Anvend åbningen til manuel fremføring til at udskrive på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort. Derudover kan den anvendes til små opgaver med papirtyper eller -formater, der ikke er lagt i papirmagasinet.

Hvis du bruger åbningen til manuel fremføring til specialmaterialer, kan det være nødvendigt at bruge baglågen til det udskrevne papir. Se [Placeringer til udskrevet papir](#) for at få flere oplysninger.

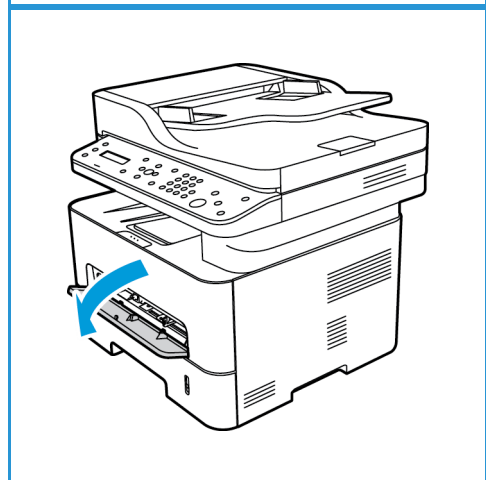
Acceptable printmedier er almindeligt papir fra 3,0 x 5,0 tommer til 8,5 x 14 tommer Legal (76 mm x 127 mm til 216 mm x 356 mm) og vægte mellem 60 g/m² og 220 g/m² (16 lb og 58 lb). Se [Papirspecifikationer](#) for at se flere papirspecifikationer.

Ilægning af papir i åbningen til manuel fremføring

1. Tryk for at åbne åbningen til manuel fremføring, som findes foran på maskinen.



Bemærk: Åbningen til manuel fremføring kan indeholde 1 ark af følgende papir: 80 g/m² (20 lb) almindeligt papir, transparent, etiket, konvolut eller karton.

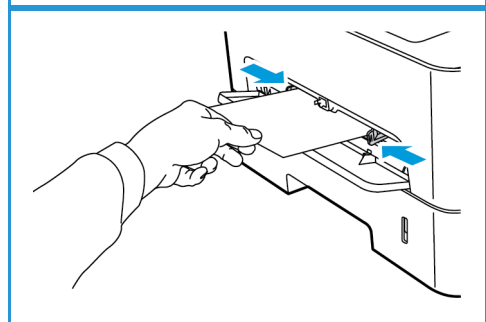


2. Læg printmaterialet mellem bredestyrene med udskriftssiden opad.

Bemærk: Tag fat i en transparent langs kanten, og rør ikke ved udskrivningssiden.

3. Juster papirstyret efter materialets bredde.

Bemærk: Hvis papiret bliver udskrevet med krønligheder, rynker, folder eller sorte kraftige linjer, skal du åbne baglågen og udskrive igen.

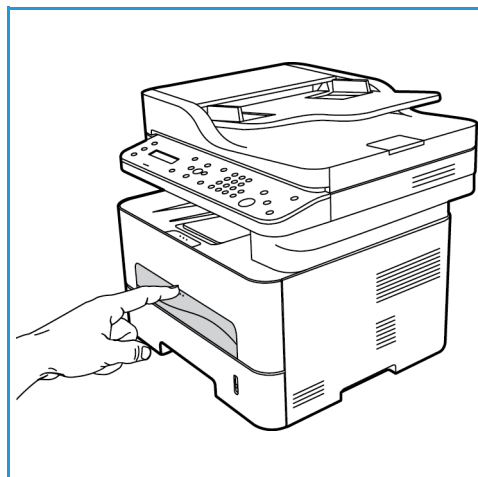


4. Ved udskrivning fra computeren skal du sikre dig at vælge knappen til fanen **Papir** for at angive det rigtige papirformat og -type. I forbindelse med kilden skal du vælge Manuel arkføder. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det skabe forsinkelser i udskrivningen. Se [Indstilling af papirformat og -type](#) for at få flere oplysninger om indstilling af papirtype og -format på betjeningspanelet.

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

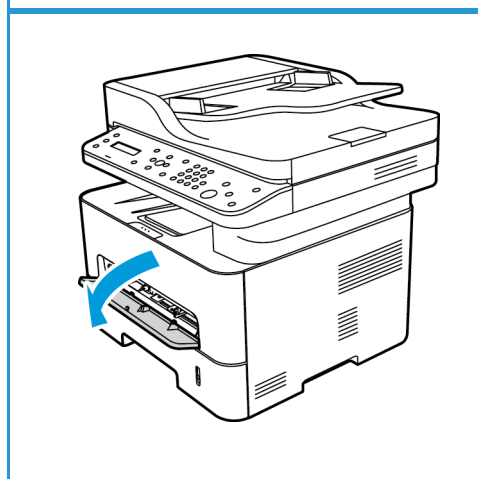
Konvoluttilstand

1. Tryk for at åbne åbningen til manuel fremføring, som findes foran på maskinen.



2. Udglat konvolutten, inden du lægger den i åbningen til manuel fremføring.

Bemærk: Se [Papirspecifikationer](#) for at få flere oplysninger om specifikationer for papir.



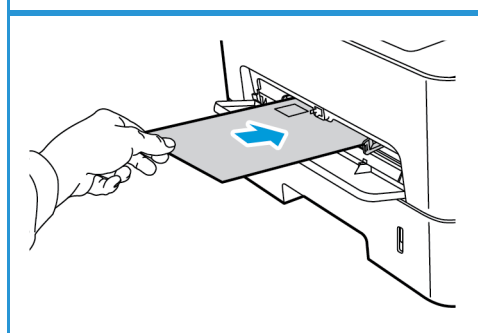
3. Ilæg konvolutten med kort fremføringskant, og så flapperne vender nedad (som vist i tegningen).
4. Juster papirstyret efter materialets bredde.

Bemærk: Hvis papiret bliver udskrevet med krølninger, rynker, folder eller sorte kraftige linjer, skal du åbne baglågen og udskrive igen.

5. Ved udskrivning fra computeren skal du sikre dig at trykke på fanen **Papir** for at angive det rigtige papirformat og -type. Ved kilden skal du vælge Åbning til manuel fremføring. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det skabe forsinkelser i udskrivningen.

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

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



Indstille papirformat og -type

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

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

Hvis du vil ændre papirformatet og -typen på computeren, kan du alternativt vælge **Xerox Easy Printer Manager** >  (skift til avanceret tilstand) > **Maskinindstillinger**.

Indstilling af papirformat

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

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

Indstilling af papirtype

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Systemindstilling**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Papirkonfiguration**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Papirtype**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede papirmagasin, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede papirtype.
7. Klik på **OK** for at gemme valget.
8. Tryk på **Tilbage**, indtil du vender tilbage til Klar.

Indstilling af papirkilde

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Systemindstilling**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Papirkonfiguration**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Papirkilde**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Kopibakke** eller **Udskriftsbakke**, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede papirmagasin.
7. Klik på **OK** for at gemme valget.
8. Tryk på **Tilbage**, indtil du vender tilbage til Klar.

Papirspecifikationer

Retningslinjer for papir

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

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



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

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

Papirtyper

Bemærk: Visse funktioner er muligvis ikke tilgængelige på modellen. Kontrollér maskintypen i [Kom i gang](#).

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

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

Kode:

O Understøttet **X** Understøttes ikke

Typer	Understøttede vægte	Magasin 1	Special-magasin	Duplex-modul
Almindeligt papir	70 til 90 g/m ² (19 til 24 lb)	O	O	O
Tykt	91 til 105 g/m ² (24 til 28 lb)	O	O	O
Tykkere	164 til 220 g/m ² (43 til 58 lb)	X	O	X
Tyndt	60 til 70 g/m ² (16 til 18 lb)	O	O	O
Cotton	75 til 90 g/m ² (20 til 24 lb)	X	O	X
Farvet	75 til 90 g/m ² (20 til 24 lb)	X	O	X
Fortrykt	75 til 90 g/m ² (20 til 24 lb)	X	O	X
Genbrugspapir	70 til 90 g/m ² (19 til 24 lb)	O	O	O
Transparent (kun A4 / Letter)	138 til 146 g/m ² (37 til 39 lb)	X	O	X
Etiketter	120 til 150 g/m ² (32 til 40 lb)	X	O	X
Karton	121 til 163 g/m ² (32 til 43 lb)	O	O	X
Kvalitetspapir	105 to 120 g/m ² (28 to 32 lb)	O	O	O
Arkivering	105 til 120 g/m ² (28 til 32 lb). Vælg denne indstilling, hvis du har brug for at bevare udskriften i en længere tidsperiode, f.eks. som arkiv	O	O	X

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

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

Kode:

☐ Understøttet ☒ Understøttes ikke

Typer	Understøttede vægte	Magasin 1	Special-magasin	Duplex Enhed
Almindeligt papir	70 til 90 g/m ² (19 til 24 lb)	O	O	X
Tykt	91 til 105 g/m ² (24 til 28 lb)	O	O	X
Tykkere	164 til 220 g/m ² (43 til 58 lb)	X	O	X
Tyndt	60 til 70 g/m ² (16 til 18 lb)	O	O	X
Cotton	75 til 90 g/m ² (20 til 24 lb)	X	O	X
Farvet	75 til 90 g/m ² (20 til 24 lb)	X	O	X
Fortrykt	75 til 90 g/m ² (20 til 24 lb)	X	O	X
Genbrugspapir	70 til 90 g/m ² (19 til 24 lb)	O	O	X
Postkort	121 til 163 g/m ² (32 til 43 lb) karton	X	O	X
Konvolutter	75 til 90 g/m ² (20 til 24 lb)	X	O	X

Ilægge dokumenter

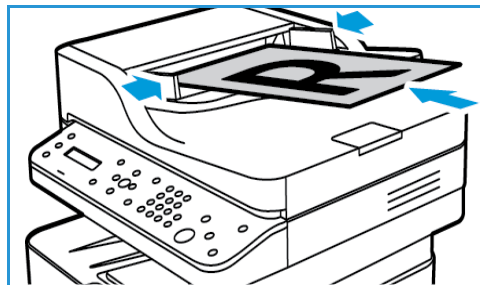
Dokumenter kan enten lægges i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen.

Bemærk: Visse funktioner er muligvis ikke tilgængelige på modellen. Kontrollér maskintypen i [Kom i gang](#).

Automatisk dokumentfremfører

Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde op til 40 originaler med 80 g/m² (20 lb) tykkelse.

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

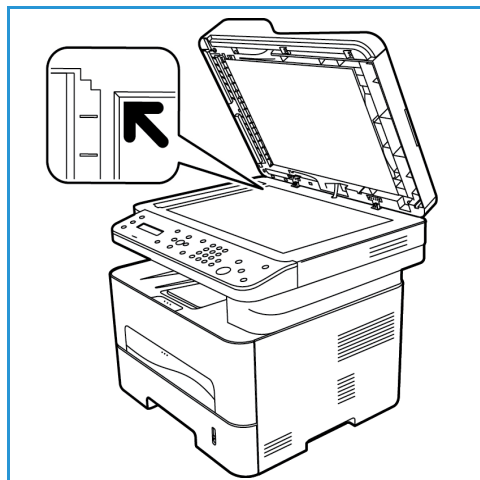


Glasplade

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

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

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

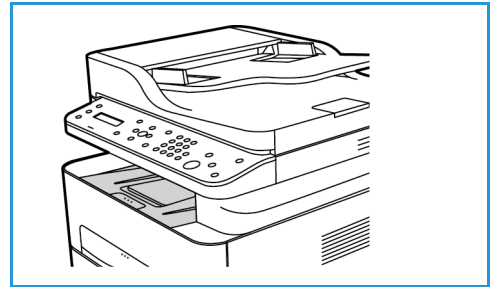


Placeringer til udskrevet papir

Bemærk: Visse funktioner er muligvis ikke tilgængelige på modellen. Kontrollér maskintypen i [Kom i gang](#).

Maskinen har to placeringer til udskrevet papir:

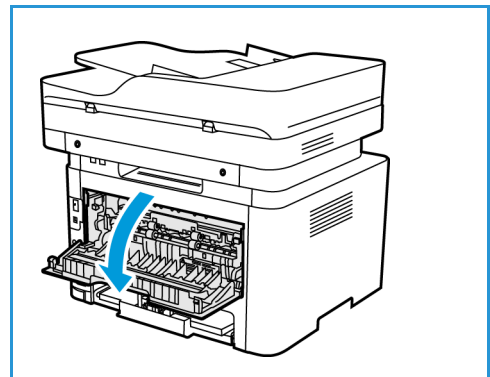
- Udfaldsbakken med papir vendende nedad og maksimalt 120 ark 80 g/m² (20 lb) papir, 10 transparenter og 10 etiketteark.



- Baglågen, som vender opad og kan klare ét ark ad gangen.

Maskinen sender som standard udskrevne sider til udfaldsbakken. Hvis specialmaterialer, f.eks. konvolutter, udskrives bøjet, krøllet, folder eller har sorte kraftige linjer, skal baglågen bruges som udfaldsbakke. Åbn baglågen, og lad den være åben, mens der udskrives et ark ad gangen.

Bemærk: Baglågen kan kun bruges til simplexopgaver. Duplexudskrivning med åben baglåge forårsager papirstop.



Brug af udfaldsbakken

Udfaldsbakken samler de udskrevne sider med tekstsiden nedad i den rækkefølge, de udskrives. Udfaldsbakken skal anvendes til de fleste opgaver.

Hvis du bruger udfaldsbakken, skal du sørge for, at baglågen er lukket.

Bemærk:

- Hvis papiret, der kommer ud i udfaldsbakken, har problemer, f.eks. krøllet, kan du prøve at udskrive til baglågen.
- Man må ikke åbne eller lukke baglågen, mens printerens udskriver, for at reducere papirstop.

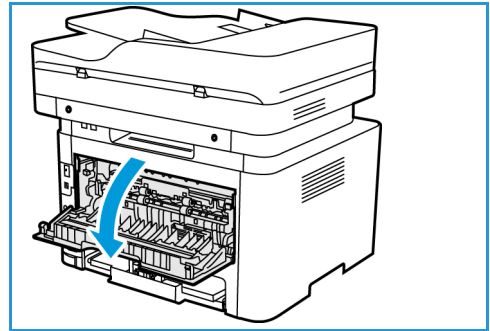
Brug af baglågen

Når du bruger baglågen, kommer papiret ud af maskinen med tekstsiden opad. Udskrivning fra åbningen til manuel fremføring til baglågen har en lige papirgang og kan forbedre udskriftskvaliteten på specialmaterialer. Når baglågen er åben, leveres de udskrevne sider her.

Bemærk: Baglågen kan kun bruges til simplexopgaver. Duplexudskrivning med åben baglåge forårsager papirstop.



FORSIGTIG: Fuserområdet bag maskinens baglågen kan blive meget varm under brug. Vær forsigtig, når du har adgang til dette område.



Udskriv

4

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

Dette kapitel indeholder:

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

Udskrivning ved hjælp af Windows

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

Bemærk:

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

Fremgangsmåde for udskrivning

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

Bemærk: Når du vælger en indstilling i Udskriftsindstillinger, ser du muligvis et advarselmærke



eller



Et -mærke betyder, at du kan vælge den bestemte indstilling, men det er ikke anbefalet, og et -mærke betyder, at du ikke kan vælge denne indstilling på grund af maskinens indstilling eller miljø.

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

Fanen Favoritter

Fanen **Favoritter** giver en liste over standardfavoritter og brugergenererede favoritter.

Med indstillingen Favoritter, som er synlige på hver fane undtagen fanen Xerox, kan du gemme de nuværende indstillinger til brug i fremtiden.

Gør følgende for at gemme et Favoritter-element:

1. Rediger efter behov indstillingerne på hver fane.
2. Klik på **Gem**.

3. Indtast et navn og en beskrivelse, og vælg derefter det ønskede ikon.
4. Klik på **OK**. Når du gemmer Favoritter, bliver alle nuværende driverindstillinger gemt.

Hvis du vil bruge en gemt indstilling, skal du vælge den på fanen Favoritter. Maskinen er nu indstillet til at udskrive i henhold til de indstillinger, du har valgt.

Hvis du vil slette en gemt indstilling, skal du vælge den på fanen **Slet**.

Bemærk: Kun brugergenererede favoritter kan slettes.

Fanen Eksempel

Fanen **Eksempel** på panelet til højre er kun synlige på fanen Favoritter. Den viser en grafisk oversigt over dine valg.

Fanen Oplysninger

Fanen **Oplysninger** på panelet til højre er kun synlige på fanen Favoritter. Den viser en oversigt over den valgte favorit og noterer inkompatible indstillinger.

Fanen Papir

Fanen **Papir** på panelet til højre er synlig på hver hovedfane, undtagen på fanerne Favoritter og Xerox. Den viser en grafisk oversigt over dine valg.

Fanen Maskine

Fanen **Maskine** på panelet til højre er synlig på hver hovedfane, undtagen på fanerne Favoritter og Xerox. Den viser en oversigt over maskinens indstillinger.

Printerstatus

Bemærk: Vinduet Printerstatus og sit indhold, som vises i denne betjeningsvejledning, kan variere afhængigt af maskinen eller operativsystemet i brug.

Indstillingen **Printerstatus**, som er synlige på hver fane, overvåger og oplyser dig om maskinens status. Dialogboksen Xerox-printerstatus omfatter følgende indstillinger:

Tonerniveau

Du kan se det resterende tonerniveau i hver tonerpatron. Maskinen og antallet af tonerpatroner, som vises i vinduet, kan variere afhængigt af den maskine, der er i brug. Visse maskiner har ikke denne funktion.

Indstilling

Du kan angive indstillinger i forbindelse med beskeder om printopgaver.

Bestil forbrugsstoffer

Du kan bestille nye tonerpatroner online.

Brugerguide

Denne knap åbner betjeningsvejledningen, når der opstår en fejl. Du kan derefter åbne afsnittet Fejlfinding i betjeningsvejledningen.

Fanen Grundlæggende

Fanen **Grundlæggende** indeholder valg til udskrivning og indstillinger, der kan justere, hvordan dokumentet ser ud på den udskrevne side. Disse indstillinger inkluderer indstillinger til retning, kvalitet, layout og 2-sidet udskrivning.

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

Retning

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

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

Layoutindstillinger

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

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

Sidekanter: Brug denne indstilling til at vælge fra en række kanter til din udskrift.

1- eller 2-sidet

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

Bemærk: Visse funktioner er muligvis ikke tilgængelige på modellen.

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

Fanen Papir

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

Kopier

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

Papirindstillinger

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

Fanen Grafik

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

Kvalitet

Med denne indstilling kan du vælge grafik i **Standardopløsning** eller **Høj opløsning**.

Skrifttype/tekst

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

Grafikcontroller

- **Udvidet:** Brug denne indstilling til at indstille lysstyrken og kontrastniveauerne.

Tonersparer

- Vælg **Til** for at spare toner.

Fanen Avanceret

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

Vandmærke

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

Brug af et eksisterende vandmærke

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

Oprettelse af et vandmærke

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

Redigering af vandmærke

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

Sletning af et vandmærke

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

Overlay

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

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

Oprettelse af nyt sideoverlay

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

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

5. Vælg **OK**.

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

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

Brug af et sideoverlay

1. Vælg det ønskede overlay på rullelisten **Overlay**.

Hvis den ønskede overlayfil vises på overlaylisten, skal du vælge knappen **Rediger** og **Indlæs overlay** og vælge **overlayfilen**.

Hvis du har gemt den ønskede overlayfil på en ekstern kilde, kan du også indlæse filen, når du åbner vinduet **Indlæs overlay**.

Når du har valgt filen, skal du vælge **Åbn**. Filen vises på listen i feltet **Overlay** og kan udskrives. Vælg overlayet på listen i feltet **Overlay**.

2. Hvis det nødvendigt, kan du vælge **Confirm Page Overlay When Printing (bekræft sideoverlay ved udskrivning)**. Hvis dette felt er markeret, vises der et vindue hver gang du sender et dokument til udskrivning. Du bliver bedt om at bekræfte, at du ønsker at udskrive et overlay på dit dokument. Hvis dette felt ikke er markeret, og der er valgt et overlay, udskrives overlayet automatisk på dit dokument.
3. Vælg **OK**.

Sletning af et sideoverlay

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

Outputindstillinger

Vælg den ønskede udskriftsrækkefølge på rullelisten:

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

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

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

Fanen Earth Smart

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

Bemærk: Denne faneindstilling kan være utilgængelig. Det afhænger af maskinkonfigurationen.

Type

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

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

Resultatsimulator

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

Standardudskriftsindstillinger for Earth Smart-drivere til pc

Printer	2-sidet	N sider pr. ark	Spring over blanke sider	Tonersparer
WorkCentre 3215NI	Ikke tilgængelig	2-op	Ja	Ja
WorkCentre 3225DN	Lang led	2-op	Ja	Ja
WorkCentre 3225DNI	Lang led	2-op	Ja	Ja

Earth Smart-standardkopieringsindstillinger

Printer	2-sidet	N sider pr. ark	Spring over blanke sider	Tonersparer
WorkCentre 3215NI	Ikke tilgængelig	2-op	Ikke tilgængelig	Ikke tilgængelig
WorkCentre 3225DN	Lang led	2-op	Ikke tilgængelig	Ikke tilgængelig
WorkCentre 3225DNI	Lang led	2-op	Ikke tilgængelig	Ikke tilgængelig

Valg af Earth Smart On-forced-indstillingen i CWIS

En administrator kan forhindre brugerændringer til Earth Smart-indstillinger med indstillingen **On-forced**, som er tilgængelig via CWIS.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Slet** på tastaturet.
3. Vælg **Login** øverst på skærmen CentreWare Internet Services.

4. Indtast administratorbrugernavnet (admin) og kodeordet (1111), og vælg **Login**.
5. Vælg **Earth Smart FRA** (eller TIL) øverst på skærmen for at få adgang til Earth Smart.
6. Vælg **On-forced** i dialogboksen Tilstanden Earth Smart.
7. Indtast kodeordet.
8. Klik på **Apply** (Anvend).
9. Vælg **OK**.

Fanen Xerox

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

Xerox Easy Printer Manager (EPM)

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

Xerox Easy Printer Manager installeres automatisk under driverinstallationen.

Udskrivning ved hjælp af Macintosh

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

Udskrivning af et dokument

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

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

Ændring af printerindstillinger

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

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

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

TextEdit

Med denne indstilling kan du udskrive en header og footer.

Udskrivningsfunktioner

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

Layout

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

2-sidet: Udskriver et dobbeltsidet dokument.

Vend sidens retning: Bruges til at vende sidens retning (roter 180 grader). Hvis du for eksempel vil udskrive den øverste del af et dokument på den venstre papirkant, skal du vælge liggende retning og vælge Vend sidens retning.

Papirhåndtering

Med denne indstilling kan du indstille disse specifikationer til almindelig papirhåndtering: **Sorter sider, Sider, der skal udskrives, Siderækkefølge, Skaler til papirstørrelse.**

Omslag

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

Niveauer for forbrugsstoffer

Denne indstilling viser det nuværende tonerniveau.

Grafik

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

Udskrivning af flere sider på et ark

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

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

2-sidet udskrivning

Du kan udskrive på begge sider af papiret.

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

Brug af AirPrint

AirPrint er en softwarefunktion, der gør det muligt at udskrive uden driver fra Apple iOS-baserede mobilenheder og Macintosh OS-baserede enheder. Med AirPrint-aktiverede printere kan du udskrive direkte fra en Macintosh, iPhone, iPad eller iPod touch. Find flere oplysninger i emnet [AirPrint](#) i [Installation og indstilling](#) i denne betjeningsvejledning.

Brug af Google Cloud Print

Google Cloud Print er en tjeneste, hvormed du kan udskrive til en printer ved hjælp af din smartphone, tablet eller andre webtilsluttede enheder. Find flere oplysninger i emnet [Google Cloud Print](#) i [Installation og indstilling](#) i denne betjeningsvejledning.

Udskrivning ved hjælp af Linux

Udskrivning fra programmer

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

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

Udskrivning af filer

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

Sådan udskriver du en dokumentfil:

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

Konfiguration af printeregenskaber

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

1. Åbn **Unified Driver Configurator**.

Skift om nødvendigt til **Printers configuration**.

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

3. Vinduet **Printer Properties** åbnes.

Følgende fem faner vises øverst i vinduet:

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

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

Udskrivning ved hjælp af Unix

Udskrivning af filer

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

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

Konfiguration af printeregenskaber

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

Fanen General

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

Fanen Image

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

Fanen Text

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

Fanen Margins

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

Fanen Printer-Specific Settings

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

Kopiering

5

Dette kapitel indeholder:

- Fremgangsmåde til kopiering
- Indstillinger til kopiering
- Sådan bruges layoutindstillingerne
- Placeringer til udskrevet papir

Fremgangsmåde til kopiering

Dette afsnit beskriver, hvordan man tager almindelige kopier:

- [Ilægning af dokumenter](#)
- [Valg af funktionerne](#)
- [Angive antallet](#)
- [Start af opgaven](#)
- [Standstning af kopieringsopgaven](#)

Hvis godkendelsesfunktionen er aktiveret, skal du muligvis have en konto, inden du bruger maskinen. Kontakt systemadministratoren for at få oprettet en konto eller for yderligere oplysninger.

Ilægning af dokumenter

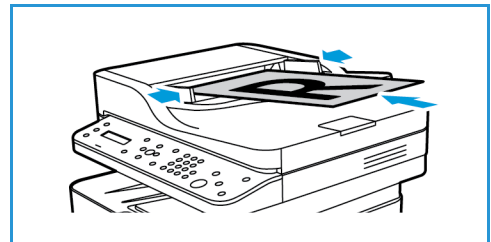
Dokumenter kan lægges enten i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen.

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

Automatisk dokumentfremfører

Den automatiske dokumentfremfører kan rumme op til 40 originaler med en gramvægt på 80 g/m².

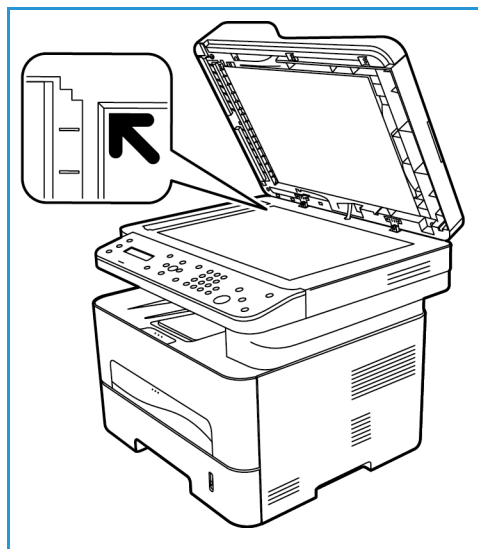
1. Læg dokumenter, der skal scannes, med printsiden opad i den automatiske dokumentfremfører og med toppen af dokumentet til venstre i magasinet.
2. Flyt dokumentstyret, så det netop rører ved begge sider af dokumentet.



Glasplade

Glaspladen kan bruges til originaler i overstørrelse, iturevne eller beskadigede originaler og til bøger eller blade.

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

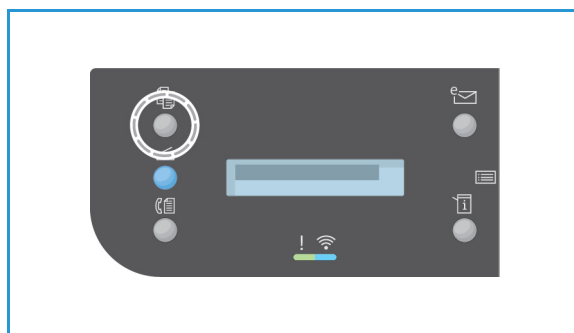


Vælg funktioner

Der kan vælges forskellige funktioner til kopieringsopgaven. Indstillingerne til kopiering åbnes ved at trykke på **Menu**. Når du har taget et valg, skal du trykke på **Tilbage** for at vende tilbage til skærbilledet Klar.

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

1. Tryk på **Kopi** på betjeningspanelet.
Papirmagasinet er det standardindstillede papirvalg. Åbn åbningen til manuel fremføring for at fremføre individuelle papirtyper, f.eks. papir med brevhoved eller etiketter til engangssopgaver. Se [Papir og printmedier](#) for yderligere oplysninger.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen, indtil den ønskede funktion bliver vist, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilen, indtil den ønskede indstilling bliver vist, og tryk på **OK** for at gemme det valgte. Se [Indstillinger til kopiering](#) for yderligere oplysninger om programmeringsindstillinger.
5. Tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til det øverste menuniveau.



Angiv antallet

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

- Det maksimale antal kopier er 99.
- Brug tastaturet eller op/ned-pilen på betjeningspanelet til at indtaste det ønskede antal kopier. Antallet bliver vist nederst til højre på skærmen.

Bemærk: Hvis du vil rette en forkert indtastning, skal du trykke på **Slet alt** og indtaste det korrekte antal.

Start opgaven

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

Standstning af kopieringsopgaven

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

Indstillinger til kopiering

Maskinen har følgende indstillinger, som kan tilpasses kopieringsopgaver. Brug knappen **Menu** til at få adgang til indstillingerne.

Bemærk:

- Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.
- Hvis du trykker på **Slet alt**, mens du vælger indstillinger for kopiering, bliver alle indstillinger, du har valgt for den aktuelle kopieringsopgave annulleret, og indstillingerne skifter tilbage til standardstatus, når maskinen har fuldført den igangværende kopieringsopgave.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Originalformat	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.	• A4 • A5 • B5 (JIS) • Letter • Executive • Folio (kun tilgængelig, når der er en original i ADF'en) • Legal (kun tilgængelig, når der er en original i ADF'en)
Reduktion/ forstørrelse	Originaler kan reduceres eller forstørres 25-400 %.	• 100%: Gengiver et billede på kopierne, der er i det samme format som billedet på originalen. • Presets (Faste indstillinger): De 9 mest anvendte reduktions-/forstørrelsesprocenter er tilgængelige som faste indstillinger. Disse faste indstillinger kan tilpasses af system- eller maskinadministratoren, så det passer til individuelle behov. • Tilpas automatisk: Reducerer eller forstørrer billedet på kopierne baseret på originalens format og formatet på det valgte udskriftspapir. • Brugerdefineret. Brug tastaturet eller op/ned-pilen til at indtaste den ønskede procent.
2-sidet		Vælg den ønskede indstilling for 2-sidet med op/ned-pilen, og tryk på OK. • 1 → 1 Sided (1-1-sidet): Brug denne indstilling til 1-sidede originaler, når der ønskes 1-sidede kopier. • 1 → 2 Sided (1-2-sidet): Brug denne indstilling til 1-sidede originaler, når der ønskes 2-sidede kopier. • 1 → 2 Sided, Rotate Side 2 (1-2-sidet, roter side 2): Med denne indstilling får du 2-sidede kopier af 1-sidede originaler, og hvert andet sidebillede roteres 180 grader. Brug denne indstilling til at oprette dokumenter, der kan læses fra "top til bund", f.eks. en kalender.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	• Lysere +1 til +5: Gør billedet lysere i intervaller til den lyseste indstilling Lysere +5. Fungerer godt til mørke udskrifter. • Normal: Velegnet til almindelige maskinskrevne eller trykte originaler. • Mørkere +1 til +5: Gør billedet mørkere i intervaller indtil den mørkeste indstilling Darken +5. Velegnet til lyse udskrifter.
Originaltype	Indstillingen Original Type (Originaltype) anvendes til at forbedre printkvaliteten ved at vælge dokumenttypen for originalerne.	• Text (Tekst): Bruges til originaler, der hovedsagelig indeholder tekst. • Tekst/foto: Bruges til originaler med en blanding af tekst og fotos. • Foto: Bruges til originaler, som er fotos.
Sortering	Lægger udskrevne sider i rækkefølge.	• Ja: Definerer siderækkefølgen til udskrivning. • Nej: Vælges, hvis der ikke er brug for sortering.
Layout	Denne indstilling bruges til at kopiere flere dokumenter over på ét ark papir, kopiere fra bogoriginaler, oprette pjecer og oprette dokumenter, der kan sættes sammen til en plakat.	• Normal: Vælg denne indstilling, så den matcher originalernes layout. • 2 op: Denne funktion bruges til at kopiere to dokumenter i et reduceret format på et ark papir. • 4 op: Denne funktion bruges til at kopiere fire dokumenter i et reduceret format på et ark papir. • Kopi af ID-kort: Maskinen udskriver den ene side af originalen i den øverste halvdel af papiret og den anden side på den nederste side uden at reducere originalens format. Se Sådan bruges layoutindstillingerne for vejledning.
Adjust Bkgd. (Juster baggrund)	Bruges til at udskrive et billede uden dets baggrund. Denne funktion reducerer eller fjerner den mørke baggrund, som fremkommer ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.	• Nej: Vælges, hvis der ikke er brug for baggrundsjustering. • Auto: Vælges for at optimere baggrunden. • Enhance Lev 1 - 2 (Forbedringsniveau 1-2): Vælg et højere tal for at gøre baggrunden mere levende. • Erase Lev. 1-4 (Sletningsniveau 1-4): Vælg et højere tal for at gøre baggrunden lysere.

Brug af layoutindstillinger

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

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

Kopiering af 2 eller 4 sider pr. ark

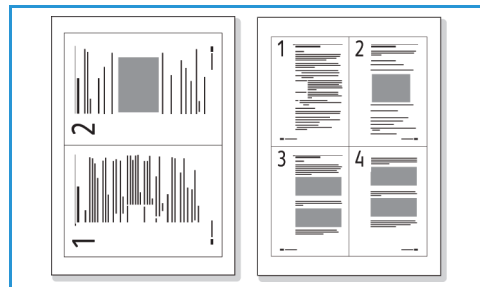
Denne funktion bruges til at kopiere to eller flere dokumenter i et reduceret format over på ét ark papir. Funktionen er ideel til uddelingskopier, storyboards eller dokumenter, der bruges til arkivering.

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

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

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

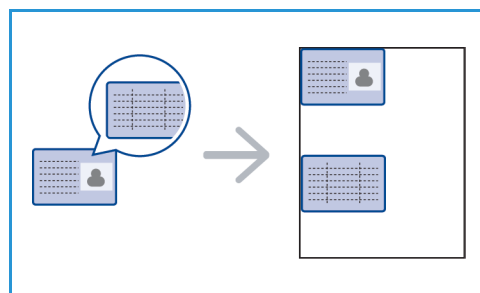
5. Vælg **OK** for at gemme det valgte, og tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til det øverste menuniveau.
6. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.



ID-kopi

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

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



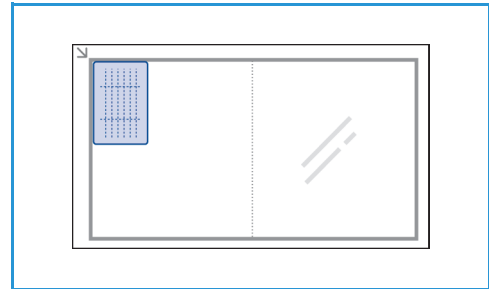
Maskinen kan udskrive 2-sidede originaler på et ark papir i A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 eller A6.

1. Tryk på **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen for at markere **Layout**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilen for at markere **ID Card Copy** (Kopi af ID-kort), og tryk på **OK**.

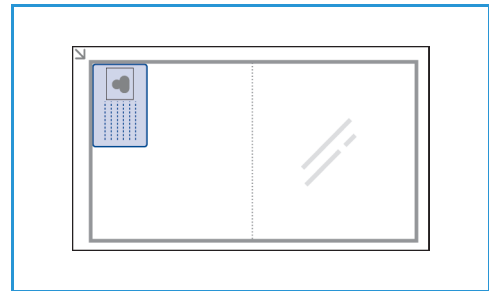
5. Tryk på **Menu** for at vende tilbage til det øverste menuniveau.
6. Læg originalen med forsiden nedad på glaspladen, justeret efter registreringspilen og tæt på den automatiske dokumentfremfører.
7. Tryk på **Start**.

Place Front Side Press OK (Læg forside nedad. Tryk på OK) bliver vist på skærmen. Tryk på **OK** på betjeningspanelet.

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



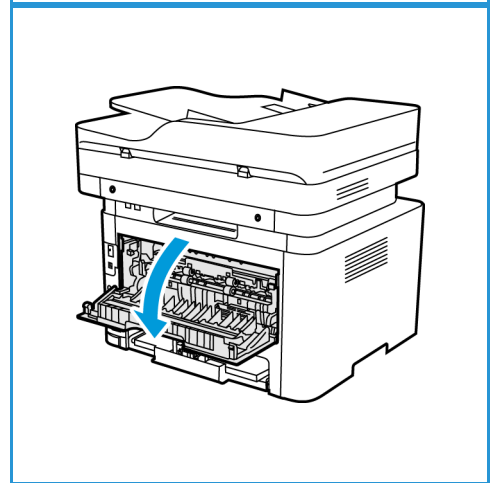
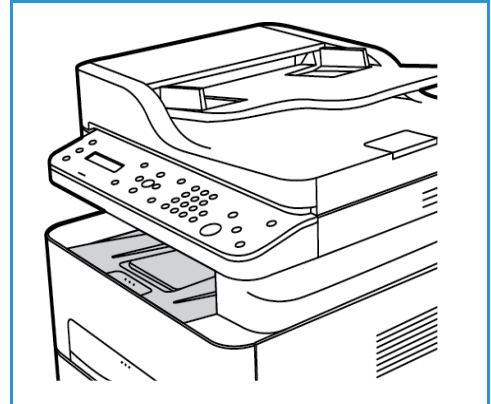
8. Vend originalen, og placer originalen med bagsiden nedad på glaspladen, og luk den automatiske dokumentfremfører.
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at starte kopiering.



Placeringer til udskrevet papir

Maskinen har to placeringer til udskrevet papir:

- Udfaldsbakke, printsiden nedad, op til 120 ark 80 g/m² papir.
- Bageste låg, forsiden opad, ét ark ad gangen.



Maskinen udskriver som standard sider til udfaldsbakken. Hvis specialmedier, som f.eks. konvolutter, udskrives krøllet, buet, foldet eller med kraftige sorte streger, skal lågen bagpå bruges som udfaldsbakke. Åbn den bageste låge, og lad den stå åben, mens der udskrives ét ark ad gangen.

Bemærk: Den bageste låge kan kun bruges til 1-sidede opgaver. Duplexudskrivning med åben baglåge forårsager papirstop.

Brug af udfaldsbakken

Udfaldsbakken sorterer de udskrevne sider med printsiden nedad i den rækkefølge, de udskrives. Udfaldsbakken bør anvendes til de fleste opgaver. Når udfaldsbakken er fuld, bliver der vist en meddelelse på betjeningspanelet.

Hvis du bruger udfaldsbakken, skal du sørge for, at den bageste låge er lukket.

Bemærk:

- Hvis der er problemer med papiret, som kommer ud af udfaldsbakken, hvis det f.eks. er meget buet, kan du prøve at udskrive til udgangen via den bageste låge.
- For at reducere papirstop må den bageste låge ikke åbnes eller lukkes, mens printeren udskriver.

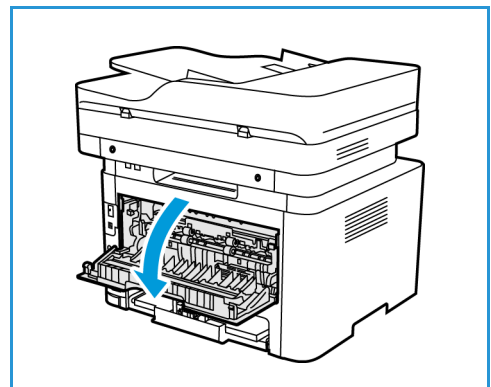
Brug af den bageste låge

Når du bruger den bageste låge, kommer papiret ud af maskinen med printsiden opad. Papirgangen ved udskrivning fra specialmagasinet til den bageste låge er helt lige, hvilket kan forbedre udskriftskvaliteten på konvolutter eller specielmedier. Når den bageste låge er åben, udskrives siderne hertil.

Bemærk: Den bageste låge kan kun bruges til 1-sidede opgaver. Duplexudskrivning med den bageste låge åben forårsager papirstop.



FORSIGTIG: Fuserområdet bag maskinens bageste låge bliver meget varmt under brug. Vær forsigtig, når du har adgang til dette område.



Scanning

6

Dette kapitel indeholder:

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

Oversigt over scanning

Med scanningsfunktionen kan brugere oprette en digital version af et papirdokument, som kan sendes til en computer via netværket eller ved hjælp af en USB-forbindelse. Dokumentet kan scannes i farver, gråtoner eller sort/hvid, og den digitale fil kan efterfølgende sendes til en angivet destination.

Inden du går i gang med scanningsprocessen, skal du kontrollere, at maskinen blev konfigureret til scanningsfunktion ved installationen. Se [Installation og indstilling](#) for at få instruktioner til indstilling og konfiguration af scanningsfunktionen.

I dette afsnit findes instruktioner til scanning til en pc/et netværk ved hjælp af ét af tre operativsystemer: Windows, Macintosh eller Linux. Følg retningslinjerne til det operativsystem, der passer til dit computersystem.

Knappen Scan på betjeningspanelet giver følgende indstillinger:

- **Scan til pc:** Du kan scanne et dokument til en pc, der er tilsluttet maskinen, på to måder:
 - **Lokal pc:** Ved scanning til en pc, der direkte er tilsluttet WorkCentre 3215/3225 via et USB-kabel. Ved scanning i Windows skal printerdriveren med Easy Printer Manager være installeret på din pc inden brug. Ved scanning i Macintosh skal printerdriveren med Image Capture eller Xerox Scan Assistant være installeret.
 - **Netværks-pc:** Brug denne indstilling til at scanne data til en netværkstilsluttet pc. Ved Windows skal printerdriveren med Easy Printer Manager være installeret på din pc inden brug. Ved scanning i Macintosh skal printerdriveren med Image Capture eller Xerox Scan Assistant være installeret.
- **Webtjenester til enheder (WSD):** Brug denne indstilling til at scanne til programmer eller computere, der understøtter Microsofts webtjenester til enheder. Denne indstilling blev designet til Windows Vista og fungerer også med Windows 7 og Windows 8. WSD-processen starter en scanning og videresender den fra pc'en eller maskinen til en adresse, der blev udvalgt af Windows-hændelsen.

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

Scanningsprocessen

Den grundlæggende procedure til scanning ved hjælp af en pc, der er tilsluttet WorkCentre 3215/3225, er:

På computeren:

- Sørg for, at scanningsfunktionen er aktiveret på WC3215/3225, og at der er oprettet forbindelse til din computer

På Xerox-maskinen:

- Ilæg dokumenterne

På Xerox-maskinen ELLER på computeren

- Lokal pc, netværks-pc eller WSD (kun Windows): lokal pc, netværks-pc eller WSD (kun Windows)
- Vælg scanningsdestinationen
- Vælg scanningsopgavens funktioner

- Start opgaven
- Stop opgaven, hvis det er nødvendigt.

Scanningsmåder

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

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

Scanning i Windows

Processens tjekliste

- Sørg for, at scanningsfunktionen er konfigureret til maskinen. Find yderligere oplysninger i [Installation og indstilling](#).
- Sørg for, at programmet Xerox Easy Printer Manager er installeret. Dette program leveres sammen med Xerox WC3215/3225-printerdriveren. Easy Printer Manager er en nem måde, hvorpå du kan vælge scanningsindstillinger og styre maskinopgaver.
- Når du har aktiveret scanningsfunktionen og konfigureret dine scanningsindstillinger, kan du starte en scanningsopgave fra computeren eller Xerox-maskinen, når originalen er anbragt på scanneren eller ADF'en (automatisk dokumentfremfører).
- Hvis godkendelses- eller sikkerhedsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis oprette en konto, inden du bruger maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto, eller hvis du har brug for flere oplysninger.

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

Aktiver Scan til pc

1. Åbn programmet Xerox Easy Printer Manager på computeren: Åbn menuen **Start**, vælg **Programmer** eller **Alle programmer**, vælg så **Xerox-printere** og derefter **Xerox Easy Printer Manager**.
2. Vælg knappen **Skift til avanceret tilstand** øverst i vinduet Easy Printer Manager.
3. Vælg knappen **Scan til pc** øverst i vinduet. Skærmen **Indstillinger til Scan til pc** vises.
4. Vælg **Aktiver scanning fra maskinpanelet**.
5. Vælg de scanningsfunktioner, som du vil bruge ved scanning til maskinen i **Scanningsindstillinger**:
 - Outputfarve
 - Opløsning
 - Originalformat
6. Vælg dine **filindstillinger**:
 - Gem til: Sted på computeren, hvor du vil gemme den scannede fil
 - Filformat
 - Handlinger efter lagring: Notifikation, der gives, når scanningen er udført, samt andre indstillinger.
7. Klik på fanen **Billede** for at foretage yderligere funktionsvalg til **Scanningsindstillinger**.
8. Vælg **Gem** nederst på skærmen for at gemme dine scannings- og filindstillinger.

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

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

Ilæg dokumenter

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

Automatisk dokumentfremfører

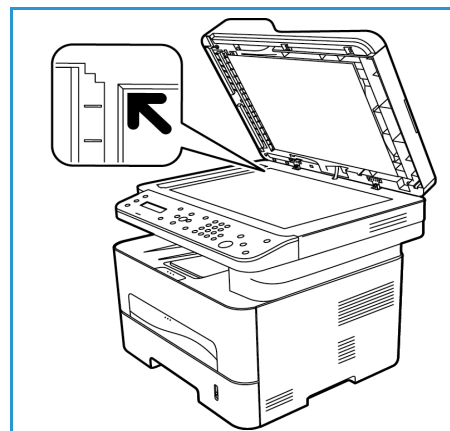
Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde op til 40 originaler med 80 g/m² (20 lb) tykkelse.

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

Glasplade

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

1. Åbn den automatiske dokumentfremfører, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på glaspladen, og juster det efter bagerste venstre hjørne.
2. Standardformatet er 8,5 x 11" eller A4 (afhængigt af installationslandet). For dokumenter med andre formater ændres indstillingen **Originalformat**. Se [Scanningsindstillinger](#) for at få yderligere oplysninger.



Vælg scanningsdestinationen

Når du vælger knappen **Scan** på venstre side af betjeningspanelet, vises to indstillinger på brugergrænsefladen: **Scan til pc** og **Scan til WSD**.

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

Bemærk: Hvis en computer ikke er tilsluttet maskinen via USB-porten, bliver indstillingen **Scan til lokal pc** ikke vist på brugergrænsefladen. Så snart du har sluttet en computer til maskinen via USB, bliver denne scanningsindstilling vist.

Bemærk: Hvis du ikke har konfigureret Easy Printer Manager fra pc'en, vises denne ikke som en destination i menuen **Scanning** på maskinen.

Scan til lokal pc

Hvis du vil bruge **Scan til lokal pc** skal maskinen være sluttet til din pc eller arbejdsstation via et USB-kabel. Scanningsdriveren skal være installeret på din pc inden brug. Find instruktioner til driverinstallation i afsnittet [Installation og indstilling](#).

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

Scan til netværks-pc

Sørg for, at maskinen er sluttet til et netværk. Sørg for, at scanningsdriveren er installeret, og at scanningen er aktiveret. Find instruktioner i [Installation og indstilling](#).

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

Scan til WSD

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

1. Tryk på knappen **Scan** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **WSD**, og tryk på **OK**.
3. Rul, indtil du finder den ønskede **destination**, og tryk på **OK**.
4. Når du ser prompten på **Profiliste**, som bekræfter, hvor du ønsker at gemme din scanningsfil på computeren, skal du trykke på op/ned-pilene for at vægle den korrekte placerings-/hændelsesprofil og trykke på **OK**.

Vælg funktioner

Når du har valgt forbindelsesmetoden, kan du vælge de nødvendige funktioner til din scanningsopgave.

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

5. Følgende funktioner er tilgængelige via maskinens **menuknap** til Scan til lokal pc og Scan til netværks-pc samt på computerens scanningsgrænseflade for hvert operativsystem.

Outputfarve	Indstiller farverne til det scannede billede: Farve, Gråtoner eller Sort/hvid.
Opløsning	Indstiller billedets opløsning: 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi eller 600 dpi. En højere opløsning øger filstørrelsen.
Originalformat	Indstiller formatet til de originaler, der bliver scannet: Letter, Executive, A4, A5, B5 (JIS).
Filformat	Indstiller filformatet til det gemte billede: Flersidet PDF, Enkelt-sided PDF, Flersidet TIFF, Enkelt-sided TIFF, JPEG.

Rul på maskinens brugergrænseflade, indtil du finder den ønskede funktion, og tryk derefter på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.

Start opgaven

Når du har anbragt det dokument, du vil scanne, og valgt opgavens funktioner, kan du starte scanningen enten på maskinen eller på pc'en.

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

Stoppe opgaven

Sådan annulleres en aktiv scanningsopgave.

1. Tryk på knappen **Stop** på betjeningspanelet. Maskinen standser scanningen, sletter filen og opgaven, og går videre til næste opgave.

Scanning i Macintosh

I dette afsnit beskrives den grundlæggende procedure til scanning ved hjælp af en Macintosh-computer, der kører Mac OS X 10.5 eller senere:

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

Processens tjekliste

- Sørg for, at scanningsfunktionen er konfigureret til Xerox-maskinen. Find yderligere oplysninger i [Installation og indstilling](#).
- Bestem, hvilket program du vil bruge til at scanne dokumenter. Sørg for, at programmet er indlæst på Macintosh-computeren og klart til brug.
 - **Image Capture** er et Macintosh-program, der giver en nem måde at vælge scanningsindstillinger og udføre en scanningsopgave på.
 - **Scanningsassistent** er et Xerox-værktøj, der automatisk installeres sammen med Xerox-printerdriveren. Det indeholder en grænseflade til at vælge en scanner og til at justere scanningsindstillinger og starte scanningsprocessen direkte fra din computer.

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

Ilæg dokumenter

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

Automatisk dokumentfremfører

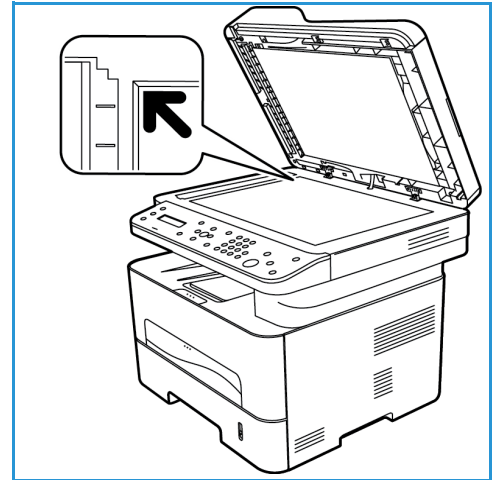
Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde op til 40 originaler med 80 g/m² (20 lb) tykkelse.

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

Glasplade

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

1. Åbn den automatiske dokumentfremfører, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på glaspladen, og juster det efter bagerste venstre hjørne.
2. Standardformatet er 8,5 x 11" eller A4 (afhængigt af installationslandet). For dokumenter med andre formater ændres indstillingen **Originalformat**. Se [Scanningsindstillinger](#) for at få yderligere oplysninger.



Aktiver Scan til pc

1. Åbn mappen **Programmer** på Macintosh-computeren, og klik på **Image Capture**.

Bemærk: Afhængigt af din Mac OS-version kan følgende trin variere. Disse trin er til Mac OS 10.8, men fungerer muligvis også med andre versioner, herunder 10.6 og nyere.

2. Find maskinen på listen i den venstre kolonne, og klik på den.
3. Vælg funktionerne til scanningsopgaven fra **menuen Scanning** på højre side af skærmen.
4. Indstil scanningsindstillingerne til dine scanningsopgaver ved at trykke på **Gem**.

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

Scanningsindstillinger til billedoverførsel

Scanningsopgavens funktioner	Indstillinger
Scanningstilstand	Flatbed: fra glaspladen Dokumentfremfører
Type	Tekst Sort/hvid Farve
Opløsning	75 dpi - 600 dpi
Format	A4, Letter, Legal
Retning	Stående, liggende, omvendt stående, omvendt liggende
Scan til	Desktop Mappen Dokumenter [Andre mappenavne på maskinen]
Navn	Opret et navn til den scannede fil
Format	JPEG, TIFF, PNG, JPEG 2000, GIF, BMP, PDF
Billedkorrektion	Ingen Manuelt: lysstyrke, tone, temperatur, mætning Gendan standardindstillinger

Vælg scanningsdestinationen

Når du trykker på knappen **Scan** på venstre side af betjeningspanelet, vises to indstillinger på brugergrænsefladen: **Scan til pc** og **Scan til WSD**.

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

Bemærk: Hvis en computer ikke er tilsluttet maskinen via USB-porten, bliver indstillingen **Scan til lokal pc** ikke vist på brugergrænsefladen. Så snart du har sluttet en computer til maskinen via USB, bliver denne scanningsindstilling vist.

Bemærk: Hvis du ikke har konfigureret og aktiveret scanning til Xerox-maskinen fra computeren, vises Mac-computeren ikke som en destination i menuen **Scanning** på maskinen.

Scan til lokal pc

Hvis du vil bruge **Scan til lokal pc** skal maskinen være sluttet til din pc eller arbejdsstation via et USB-kabel. Scanningsdriveren skal være installeret på din pc inden brug. Find instruktioner til driverinstallation i afsnittet [Installation og indstilling](#).

På maskinen:

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

Scan til netværks-pc

På maskinen:

1. Tryk på knappen **Scan** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Scan til pc**.
3. Tryk på **OK**. Hvis meddelelsen **Ikke tilgængelig** vises, skal du kontrollere tilslutningen og/eller konfigurationen.
4. Tryk på op/ned-pilene på den destinationsliste, der vises, for at finde navnet på den computer, du ønsker at modtage scanningen fra, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge den ønskede **scanningsdestination**, og tryk på **OK**.
6. Rul gennem scanningsfunktionerne for at sikre, at de netop er de indstillinger, du skal bruge til scanningsopgaven: Indstillinger til profiliste, filformat, outputfarve, opløsning og originalformat. Hvis ikke de er, så foretag de ønskede ændringer alt efter behov. Tryk på **OK**.

Start opgaven

Når du har anbragt det dokument, du vil scanne, og valgt opgavens funktioner, kan du starte scanningen enten på maskinen eller på pc'en.

1. Tryk på knappen **Start** på maskinen, ELLER vælg **Scan** i Image Capture (billedoverførsel) på computeren.
2. Maskinen starter med at scanne originalen og spørger, om du vil scanne en side mere.
3. Tryk på op/ned-pilene for at vælge **Ja**, og tryk på **OK** for at scanne en ny side. Ilæg en original, og tryk på **Start**. Ellers skal du vælge **Nej** og trykke på **OK**.
Billederne scannes og sendes til opgavens valgte destination.

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

Stoppe opgaven

Sådan annulleres en aktiv scanningsopgave.

1. Tryk på knappen **Stop** på betjeningspanelet. Maskinen standser scanningen, sletter filen og opgaven, og går videre til næste opgave.

Scanning med Linux

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

Scanning

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

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

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

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

indstillinger til opgavetype

Du kan gemme dine scanningsindstillinger til senere brug.

Gem en ny indstilling til opgavetype

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

Din indstilling føjes til rullelisten **Opgavetype**.

Sletning af en indstilling til opgavetype

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

Indstillingen slettes fra listen.

Brug af Image Manager

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

Værktøjer	Navn	Funktion
	Gem	Gem billedet.
	Fortryd	Annullerer din sidste handling.
	Annuller Fortryd	Gendanner handlingen, du annullerede.
	Rul	Gør det muligt at rulle gennem billedet.
	Beskær	Beskærer det valgte billedområde.
	Zoom ud	Zoomer ud i billedet.
	Zoom ind	Zoomer ind i billedet.
	Skalering	Gør det muligt at skalere billedstørrelsen. Du kan angive størrelsen manuelt eller indstille skaleringsgraden proportionalt, lodret eller vandret.

Værktøjer	Navn	Funktion
	Rotation	Gør det muligt at rotere billeder. Du kan vælge antallet af grader på rullelisten.
	Vend	Gør det muligt at vende billedet lodret eller vandret.
	Effekt	Gør det muligt at justere klarheden eller kontrasten i billedet eller vende billedet.
	Properties (Egenskaber)	Viser billedets egenskaber.

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

Scan ved hjælp af TWAIN

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

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

Scan ved hjælp af WIA-driver

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

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

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

Windows Vista

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

Windows 7

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

Scan ved hjælp af WIA-driver

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt](#)
- [Fremgangsmåde for faxafsendelse](#)
- [Indstillinger for faxafsendelse](#)
- [Indstillinger for faxmodtagelse](#)
- [Funktion til videresendelse af sendt/modtaget fax](#)
- [Fax fra pc](#)

Oversigt

På denne Xerox-multifunktionsmaskine er der en lang række faxfunktioner- og -indstillinger. I dette afsnit er der vejledning til, hvordan de bruges effektivt.

Inden du benytter fremgangsmåderne i dette afsnit, skal du kontrollere, at faxfunktionen er indstillet ved installationen, og at kommunikationsstierne er aktiveret. Se [Installation og indstilling](#) for yderligere oplysninger.

Ændring af standardindstillinger for fax ved brug af CentreWare Internet Services

Ved installationen og indstillingen af maskinen blev der oprettet standardindstillinger for maskinens funktioner, bl.a. fax. Hvis du vil ændre en eller flere af disse faxindstillinger efter installationen, skal du gå til enten Easy Printer Manager eller CentreWare Internet Services ved at følge vejledningen nedenfor.

1. **CentreWare:** Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen. Tryk på **Enter**.
Hvis du ikke kender IP-adressen, skal du gå til **Easy Printer Manager** (i menuen Start) og vælge den printer, du vil ændre funktionerne for. Når printersiden bliver vist, skal du klikke på fanen **Machine Settings** (Maskinindstillinger). Du kommer automatisk til CentreWare Internet Services. Følg vejledningen nedenfor for at udføre denne fremgangsmåde.
2. På CentreWare-siden for maskinen skal du vælge **Properties** (Egenskaber).
3. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **administratorens brugernavn** (admin) og **adgangskode** (1111) og derefter vælge **Login** (Log på). Klik på **Egenskaber**.
4. Under linket **Machine Settings** (Maskinindstillinger) skal du vælge linket Fax i venstre navigationsrude.
5. Vælg linket **General** (Generelt) i venstre navigationsrude.
6. Under **Change Default** (Rediger standardindstilling) for de viste funktioner er den viste indstilling maskinens standardindstilling. Hvis du vil ændre maskinens standardindstilling til en anden indstilling, skal du klikke på rullemenuen og vælge den ønskede funktionsindstilling.

Bemærk: Brugere kan ændre disse funktionsindstillinger for individuelle faxopgaver som ønsket. Når opgaven er udført, skifter maskinen tilbage til standardindstillingen.

Fremgangsmåde for fax: Sende en fax

I dette afsnit beskrives den almindelige fremgangsmåde til at sende en fax. Følg vejledningen nedenfor for at sende en fax.

- Ilægning af dokumenterne
- Valg af funktionerne
- Indtastning af faxnummeret
- Start af opgaven
- Kontrol af opgavestatus
- Standsning af en faxopgave
- Faxbekræftelse

Bemærk: Se [Installation og indstilling](#) for flere oplysninger om indstilling af faxfunktionen.

Ilægning af dokumenterne

Dokumenter kan lægges enten i den automatiske dokumentfremfører (ADF) eller på glaspladen. Hvis der er dokumenter begge steder, bliver dokumenterne i ADF'en scannet først.

Automatisk dokumentfremfører

Den automatiske dokumentfremfører kan rumme op til 40 originaler med en gramvægt på 80 g/m².

1. Læg dokumenter, der skal scannes, med printsiden opad i den automatiske dokumentfremfører og med toppen af dokumentet til venstre i magasinet.
2. Juster dokumentstyrene hvis nødvendigt, så de netop rører dokumentet i begge sider.

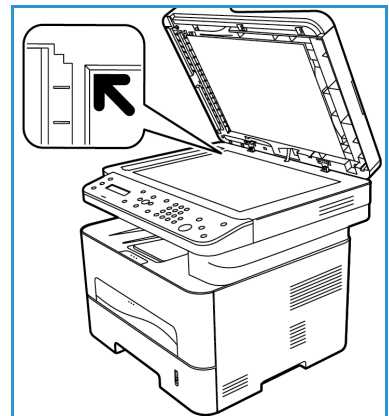
Glasplade

Glaspladen kan bruges til originaler i overstørrelse, iturevne eller beskadigede originaler og til bøger eller blade.

1. Åbn den automatiske dokumentfremfører, læg enkeltdokumenter med printsiden nedad på glaspladen, og juster efter det bageste venstre hjørne.
2. Standardformatet er A4 (landespecifikt). For dokumenter i andre formater skal du sørge for at ændre indstillingen **Original Size** (Originalformat) ved programmering af opgaven.

Bemærk: Dokumenter scannes kun én gang, selvom der er valgt flere modtagere eller eksemplarer.

Når du har lagt de dokumenter, der skal faxes, i maskinen, kan du programmere den resterende del af faxopgaven på maskinen eller på din computer med Easy Printer Manager eller CentreWare Internet Services. Se nedenfor for vejledningen til de forskellige fremgangsmåder.



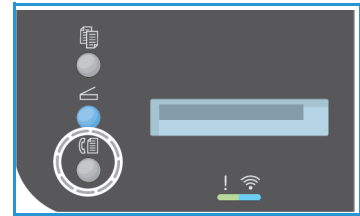
Vælg funktioner

Der kan vælges faxfunktioner til hver enkelt faxopgave. De er oprettet som standardindstillinger ved installation af maskinen. Hvis du vil ændre disse standardindstillinger for en bestemt opgave, skal du følge vejledningen nedenfor. Hvis du vil bruge standardindstillingerne for printkvalitet, opløsning og originalformat, og du sender en almindelig fax til én modtager, kan du springe dette trin over. Når faxen er sendt, skifter maskinen tilbage til standardindstillingerne.

Du kan vælge de faxfunktioner, du skal bruge til faxopgaven, ved at følge denne vejledning.

På maskinen:

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**.
3. Brug op-/ned-pilen til at vælge menuen **Fax Features** (Faxfunktioner).
4. Rul gennem funktionerne, og vælg de nødvendige indstillinger til faxopgaven.
5. Tryk på **OK** for at vælge en funktion.
6. Rul dernæst til den indstilling, du skal bruge, for den pågældende funktion, eller vælg **Yes** (Ja) eller **No** (Nej). Tryk på **OK**. Maskinen bekræfter, at funktionen er gemt for den pågældende opgave.
7. Tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til menuen Features (Funktioner) og vælge yderligere funktioner til opgaven.
8. Når du har valgt alle funktionerne til opgaven, skal du trykke på **OK**.
Følgende **Fax Features** (Faxfunktioner) kan vælges med **Menu**.



Lighten/Darken (Lysere/mørkere)	Anvendes til manuelt at gøre de scannede billeder lysere eller mørkere.
Resolution (Opløsning)	En højere opløsning giver bedre kvalitet til fotos. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.
Original Size (Originalformat)	Denne indstilling anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.
Multi Send (Multiafsendelse)	Du kan bruge denne funktion til at sende en fax til flere modtagere.
Delay Send (Udskudt afsendelse)	Anvendes til at indstille maskinen til at sende en fax på et senere tidspunkt.
Priority Send (Prioriteret afsendelse)	Anvendes når en fax med høj prioritet skal sendes før reservede opgaver.
Forward Send/Receive (Videresend sendt/modtaget)	Du kan indstille maskinen til at videresende en modtaget eller sendt fax til en anden faxmaskine eller til en netværksopkoblet pc.
Secure Receive (Fortrolig modtagelse)	Anvendes til at begrænse udskrivning af modtagne fax, når maskinen er uden opsyn.
Add Page (Tilføj sider)	Anvendes til at tilføje yderligere dokumenter til en udskudt faxopgave, der er gemt i hukommelsen.
Cancel Job (Annuller opgave)	Til at annullere en udskudt fax, som er gemt i maskinens hukommelse.

På computeren:

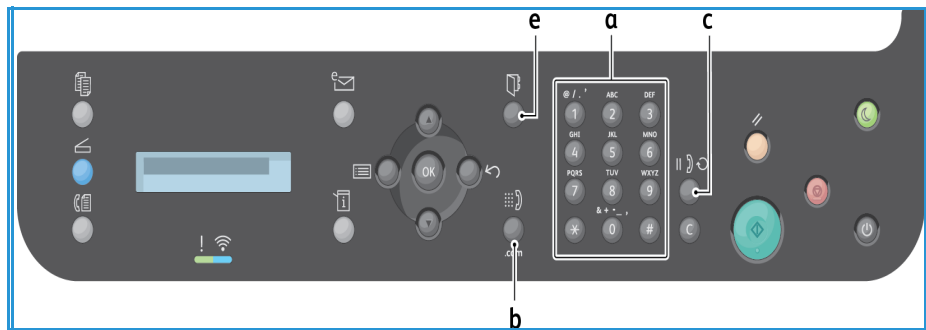
I CentreWare: Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen. Tryk på **Enter**. På maskinens CentreWare Internet Services-side skal du vælge **Properties** (Egenskaber), **General** (Generelt) og derefter **Fax**. Foretag de nødvendige ændringer af hver funktion.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

I Easy Printer Manager: Åbn Easy Printer Manager i menuen **Start**. Vælg den printer, du vil ændre funktioner for. Når printersiden bliver vist, skal du klikke på fanen **Machine Settings** (Maskinindstillinger). Du kommer automatisk til CentreWare Internet Services. Følg vejledningen nedenfor for at udføre denne fremgangsmåde.

Indtast faxnummeret

1. På betjeningspanelet skal der stå

Fax 1: _____



2. Indtast modtagerens faxnummer vha.:

- a. **Tastaturopkald:** Indtast nummeret på tastaturet, når der står **Fax 1: _____** på maskinen.
- b. **Manuelt opkald:** Tryk på **rør lagt på**-knappen for at høre ringetonen, inden du indtaster faxnummeret.
- c. **Genopkald:** Tryk på **genopkald**-knappen til højre på betjeningspanelet for automatisk at kalde op til det eller de senest anvendte faxnumre. Rul gennem listen for at vælge nummeret.
- d. **Hurtigopkald:** For et-cifrede (0-9) hurtigopkaldsnumre skal du trykke på den relevante cifertast på tastaturet og holde den inde. For to- eller tre-cifrede hurtigopkaldsnumre skal du trykke på den eller de første cifertaster og derefter holde den sidste cifertast inde.
- e. **Adressebog:** Vælg knappen **Adressebog** for at åbne adressebogen, og vælg et **hurtigopkaldsnummer** eller **gruppeopkaldsnummer**, der skal føjes til modtagerlisten. Se afsnittet [Adressebog](#) for vejledning til at oprette og bruge adressebogen.

Start opgaven

1. Tryk på **Start** på maskinen (se [Fax fra pc](#) for at starte en faxopgave fra din pc).
2. Maskinen scanner originalerne, ringer til det eller de valgte numre og forsøger at oprette forbindelse til den eksterne faxmaskine. Maskinen sender faxopgaven, når der er oprettet forbindelse.
Hvis nummeret, du ringer til, er optaget, eller der ikke er et svar, når du sender en fax, forsøger maskinen automatisk genopkald hvert 3. minut, op til syv gange (standardindstilling).

Bemærk: Maskinens standardindstilling kan være ændret ved installationen og indstillingen. Du kan ændre den nu, hvis det ønskes, ved at følge denne vejledning.

Sådan ændres tidsintervallet mellem genopkald og antal genopkaldsforsøg:

- a. Tryk på **Maskinstatus**, og rul til **Fax Setup** (Indstilling af fax). Tryk på **OK**.
- b. Rul til **Sending** (Afsendelse). Tryk på **OK**.
- c. Rul til **Redial Times** (Antal genopkald). Tryk på **OK**. Indstil det antal gange, som maskinen skal foretage genopkald for at forsøge at sende faxen. Der kan vælges op til 13 gange. Tryk på **OK**.
- d. Rul til **Redial Term** (Genopkaldsinterval). Tryk på **OK**. Indstil antal minutter mellem genopkaldsforsøg. Der kan indstilles et interval på op til 15 minutter mellem genopkald. Tryk på **OK**.
- e. Hvis skærmen viser **Prøv genopkald igen?**, skal du trykke på **OK** for at ringe til nummeret igen uden at vente. Tryk på **Stop** for at annullere automatisk genopkald.
- f. Hvis du vil have bekræftet, at faxen er sendt, skal du følge vejledningen nedenfor for at udskrive en bekræftelsesrapport.

Faxbekræftelse

- Når den sidste originalsides er sendt, bipper maskinen og skifter tilbage til Klar-tilstand.
- Benyt følgende fremgangsmåde for at udskrive en bekræftelsesrapport for den senest afsendte fax:
 - Tryk på **Maskinstatus**.
 - Rul til **Info Pages** (Informationssider), og tryk på **OK**.
 - Rul til **Fax Confirm** (Faxbekræftelse), og tryk på **OK**.
 - Rul til **Print** (Udskriv). Tryk på **OK** for at udskrive en bekræftelsesside med et formindsket billede af den første side i faxen.
- Når du starter en fax fra din pc, kan der blive vist en meddelelse på pc'en, efter at faxen er leveret til modtageren, hvis du har valgt **Notify me of delivery** (Giv mig besked ved levering) på siden Fax options (Faxfunktioner), alt efter det anvendte program og operativsystem. I Easy Printer Manager kan du desuden vælge at få sendt en e-mail til dig selv med bekræftelse af, at faxopgaven er udført.
- Hvis noget går galt, når du sender faxen, vises en fejlmeddelelse på skærmen. Hvis du får en fejlmeddelelse, skal du trykke på **Stop** for at slette meddelelsen, afhjælpe problemet og forsøge at sende faxen igen. Se [Fax Problems](#) (Faxproblemer) for yderligere hjælp.
- Du kan også indstille maskinen til automatisk at udskrive en bekræftelsesrapport, hver gang der er sendt en fax.
 - Tryk på **Maskinstatus**, og rul til **System Setup** (Systemindstilling). Tryk på **OK**.
 - Rul til **Machine Setup** (Maskinkonfiguration). Tryk på **OK**.
 - Rul til **Confirm** (Bekræft). Tryk på **OK**.

Standstning af en faxopgave

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

Benyt følgende fremgangsmåde til at annullere en **udskudt faxopgave**:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu**. Rul til **Fax Feature** (Faxfunktion). Tryk på **OK**.
3. Rul til **Cancel Job** (Annuller opgave). Tryk på **OK**.
4. Rul til den opgave, du vil annullere. Tryk på **OK**.
5. Bekræft **Are you sure?** (Er du sikker?) ved at trykke på **OK**.
6. På skærmen står der, at opgaven er annulleret.

Indstillinger for faxafsendelse

Maskinen har følgende indstillinger, som du kan tilpasse til dine faxopgaver. Der er adgang til funktionerne på maskinen. Desuden er der adgang til nogle af dem på din computer via Xerox Easy Printer Manager eller Xerox CentreWare Internet Services. Se skemaet nedenfor for adgang til de forskellige funktioner.

- Se de efterfølgende sider for oplysninger om funktionerne og om, hvordan de bruges.
- Nogle indstillinger kan være utilgængelige. Det afhænger af maskinkonfigurationen.
- Når opgaven er udført, bliver de indstillinger, du har angivet for den aktuelle faxopgave, tilbagesat til standardstatus

For at få adgang til funktioner som beskrevet nedenfor på computeren ELLER for at ændre standardindstillingerne for disse funktioner skal du følge vejledningen for online adgang under [Ændring af standardindstillinger](#).

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Lysere/mørkere Adgang: på maskine, på computer	Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	• Lysere +1 til +5: Gør billedet lysere i intervaller til den lyseste indstilling Lysere +5. Fungerer godt til mørke udskrifter. • Normal: Fungerer godt til almindelige maskinskrevne originaler eller trykte originaler. • Mørkere +1 til +5: Gør billedet mørkere i intervaller til den mørkeste indstilling Mørkere +5. Fungerer godt til lyse udskrifter.
Opløsning Adgang: på maskine, på computer	Opløsningen påvirker udseendet af faxen på den modtagende faxterminal. En højere opløsning giver bedre billedkvalitet. En lavere opløsning forkorter kommunikationstiden.	• Standard: Anbefales til tekstdokumenter. Forkorter kommunikationstiden, men giver ikke den bedste billedkvalitet til fotos og grafik. • Fine (Fin): Anbefales til streggrafik og fotos. Dette er standardopløsningen og det bedste valg i de fleste tilfælde. • SuperFine (Superfin): Anbefales til fotos og grafik i høj kvalitet. • Photo Fax (Fotofax): Anbefales til originaler med gråtoner eller fotos. • Color Fax (Farvefax): Anbefales til originaler med farver. Afsendelse af en farvefax er kun aktiveret, hvis den eksterne faxmaskine understøtter modtagelse af farvefax, og du sender faxen manuelt. Hukommelsestransmission er ikke tilgængelig i denne tilstand. Bemærk: Når maskinen er indstillet til Superfin opløsning, og den eksterne faxmaskine ikke understøtter Superfin opløsning, sender maskinen faxen ved hjælp af den højeste opløsning, der understøttes.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Originalformat Adgang: på maskine, på computer	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.	• A4 • A5 • B5 (JIS) • Letter • Executive
Multiafsendelse Adgang: på maskine	Du kan bruge funktionen Multi Send (Multiafsendelse) til at sende en fax til flere modtagere.	• Fax 1: Brug denne indstilling til at indtaste det første faxnummer. • Fax 2 - 10: Du kan sende en fax til op til 10 adresser. En af dem kan være en gruppeadresse fra adressebogen. Se Multi Send (Multiafsendelse) for vejledning.
Udskudt afsendelse Adgang: på maskine	Indstiller maskinen til at sende en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke er der.	Se Delay Send (Udskudt afsendelse) for vejledning.
Prioriteret afsendelse Adgang: på maskine	Anvendes, når en fax med høj prioritet skal sendes før reserverede eller aktuelle opgaver.	• Opgavenavn: Indtast et navn for opgaven på tastaturet (valgfrit). Se Priority Send (Prioriteret afsendelse) for vejledning.
Videresend Adgang: Forward to PC (Videresend til pc) kun fra computer, Forward to Fax (Videresend til fax) på maskine og fra computer	Indstiller maskinen til at videresende alle modtagne eller sendte faxer til en anden faxmaskine eller til en pc.	• Fax: Brug denne indstilling til at videresende alle faxer, der modtages eller sendes til et faxnummer, som ikke er på opgavelisten. • PC: Brug denne indstilling til at videresende alle modtagne eller sendte faxer til en netværksopkoblet pc. • Når denne funktion er aktiveret, anvendes den for alle faxopgaver, indtil du inaktiverer funktionen. Se Videresendelse af fax for vejledning.
Secure Receive (Fortrolig modtagelse) Adgang: på maskine, på computer	Bruges til at forhindre uvedkommende i at få adgang til dine modtagne faxer. I fortrolig modtagelsestilstand lagres alle indgående faxer i hukommelsen, og de udskrives ved at indtaste af en 4-cifret adgangskode.	• Ja: Brug denne indstilling til at aktivere Secure Receive (Fortrolig modtagelse). • Nej: Brug denne indstilling til at inaktivere Secure Receive (Fortrolig modtagelse). • Udskriv: Brug denne indstilling til at udskrive faxer, der er modtaget i hukommelsen. Hvis der er indstillet en 4-cifret adgangskode til Secure Receive (Fortrolig modtagelse), skal denne adgangskode indtastes for at udskrive faxerne. Bemærk: Denne indstilling bliver kun vist, når der er opgaver i hukommelsen til at udskrive. • Se Fax fra pc for vejledning.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Tilføj sider Adgang: på maskine	Anvendes til at føje yderligere sider til en udskudt faxopgave, der er gemt i hukommelsen.	Se Tilføjelse af dokumenter til en udskudt fax for vejledning.
Annuller opgave Adgang: på maskine	Anvendes til at annullere en udskudt faxopgave, der er gemt i hukommelsen.	Se Annullering af en udskudt fax for vejledning.

Multiafsendelse

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

- Faxen gemmes automatisk i hukommelsen og sendes derefter fra hukommelsen til de valgte faxmodtagere.
- Der kan indtastes op til 10 adresser ved den samme afsendelse ved hjælp af denne funktion. En af modtagerne kan være en gruppeadresse på op til 200 modtagere fra maskinens adressebog. Det samlede antal modtagere kan derfor være 209.
- Når opgaven er sendt, slettes opgaven fra hukommelsen.
- Du kan ikke sende en farvefax med denne funktion.

Benyt følgende fremgangsmåde på maskinen til at bruge funktionen Multi Send (Multiafsendelse):

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen i menuen **Fax Features** (Faxfunktioner) for at rulle til **Multi Send** (Multiafsendelse), og tryk på **OK**.
4. Meddelelsen **Fax 1: _____** bliver vist. Indtast nummeret for den første modtagende faxmaskine, og tryk på **OK**. Du kan vælge hurtigopkaldsnumre eller et gruppeopkaldsnummer med adressebogsknappen. Se [Adressebog](#) for nærmere oplysninger.
Bemærk: Når du har indtastet et gruppeopkaldsnummer, kan du ikke indtaste flere gruppeopkaldsnumre.
5. På maskinen bliver du bedt om det næste faxnummer. Indtast modtagerens faxnummer, og tryk på **OK**.
6. Når den næste modtagers faxnummer er indtastet, bliver denne meddelelse vist på maskinen: **Another fax number?** (Flere faxnumre?). Vælg **Yes** (Ja) eller **No** (Nej) som relevant, og tryk på **OK**. For at indtaste flere faxnumre skal du trykke på **OK**, når **Ja** fremhæves og gentage trinene. Der kan tilføjes op til 10 adresser.
Når du har indtastet de ønskede faxnumre, skal du rulle for at vælge **No** (Nej) ved spørgsmålet **Another No.?** (Flere numre?) og trykke på **OK**.
7. Ilæg originalerne, og tryk på **Start** for at starte opgaven. Maskinen går i gang med at scanne originalerne og gemmer dataene i hukommelsen.
Hvis du bruger glaspladen til at scanne mere end én original, skal du vælge **Yes** (Ja) i vinduet for at tilføje en ny side. Ilæg en anden original, og tryk på **OK**.
Når du er færdig, skal du vælge **Nej** til spørgsmålet **En ny side?**.

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

Udskudt afsendelse

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

- Når du programmerer maskinen til at sende en udskudt fax, bliver den vist på listen Scheduled Jobs (Planlagte opgaver). Du kan se listen Scheduled Jobs (Planlagte opgaver) ved at trykke på Maskinstatus og derefter på OK under Info Pages (Informationssider). Rul til Scheduled Jobs (Planlagte opgaver). Tryk på OK, og rul til Print (Udskriv). Tryk på OK for at udskrive listen med planlagte opgaver, inkl. udskudte faxer.
- Du kan ikke sende en farvefax med denne funktion.

Benyt følgende fremgangsmåde på maskinen til at programmere en udskudt fax:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen i menuen **Fax Features** (Faxfunktioner) for at rulle til **Delay Send** (Udskudt afsendelse), og tryk på **OK**.
4. Indtast nummeret til modtagerfaxmaskinen, og tryk på **OK**.

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

Skærmen beder dig om at indtaste et andet faxnummer. Hvis du vil indtaste flere faxnumre, skal du trykke på **OK**, når **Yes** (Ja) bliver vist, og udføre fremgangsmåden igen. Der kan sendes til op til 10 adresser, hvoraf kun én kan være en gruppeadresse.

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

Når du har indtastet de ønskede faxnumre, skal du rulle for at vælge **No** (Nej) ved spørgsmålet **Another No.?** (Flere numre?) og trykke på **OK**.

5. Angiv det ønskede **jobnavn**, og tryk på **OK**. Spring dette trin over, hvis du ikke ønsker at tildele et navn.

Se [Brug af tastaturet](#) for oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn.

6. Indtast tidspunktet, hvor faxen skal sendes, på tastaturet, og tryk på **OK**. Hvis det valgte klokkeslæt er tidligere end det aktuelle tidspunkt, sendes faxen på dette tidspunkt den følgende dag.
7. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**. Maskinen går i gang med at gemme de scannede originaldata i hukommelsen.

Bemærk: Hvis du ilægger originalen, når du går i gang med at programmere opgaven, starter opgaven automatisk, når du har indtastet tidspunktet og trykket på OK.

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

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

Maskinen skifter tilbage til Klar-tilstand, når faxen er planlagt. På skærmen gøres du opmærksom på, at maskinen er i Klar-tilstand, og at der er planlagt en udskudt fax.

Tilføjelse af dokumenter til en udskudt fax

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

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

Hvis du tilføjer mere end én original, skal du vælge **Yes** (Ja) i vinduet **Another Page?** (Flere sider?). Ilæg en ny side, og tryk på **OK**.

Når du er færdig, skal du vælge **Nej** til spørgsmålet **En ny side?**. Siden bliver gemt på maskinen. Opgaven er programmeret, når faxmeddelelsen bliver vist.

Annullering af en udskudt fax

Du kan annullere en udskudt faxopgave, der er gemt i maskinens hukommelse.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen i menuen **Fax Features** (Faxfunktioner) for at rulle til **Cancel Job** (Annuller opgave), og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede faxopgave vises, og tryk **OK**.
Tryk på **OK**, når **Yes** (Ja) bliver vist, for at bekræfte og annullere opgaven.
Den valgte fax slettes fra hukommelsen.

Prioriteret afsendelse

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

Benyt følgende fremgangsmåde på maskinen til at sende en fax med høj prioritet:

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

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

5. Angiv det ønskede jobnavn, og tryk på **OK**. Spring dette trin over, hvis du ikke ønsker at tildele et navn. Se [Brug af tastaturet](#) for oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn.
6. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.
 Hvis der lægges en original på glaspladen, skal du vælge **Yes** (Ja) i vinduet **Another Page?** (Flere sider?). Ilæg en anden original, og tryk på **OK**.
 Når du er færdig, skal du vælge **Nej** til spørgsmålet **En ny side?**. Maskinen scanner og sender faxen til den indtastede modtager.

Yderligere indstillinger for faxafsendelse

Disse funktioner kan ændres i CentreWare Internet Services.

Funktion	Beskrivelse
Genopkaldsinterval	I rullemenuen Redial Term (Genopkaldsinterval) skal du vælge antal minutter for intervallet mellem genopkald.
Antal genopkald	I rullemenuen Redial Times (Antal genopkald) skal du vælge det antal gange, du vil have maskinen til at foretage genopkald.
Præfiks opkald	Hvis telefonanlægget kræver, at der indtastes et præfiks foran faxnumre, skal afkrydsningsfeltet Prefix Dial (Præfiksopkald) markeres, og oplysningerne for præfiksopkald skal indtastes i feltet Prefix Dial (Præfiksopkald).
ECM Mode (ECM-tilstand)	Marker feltet ECM Mode (ECM-tilstand) for at aktivere Error Correction Mode (Fejlkorrektion).
Faxbekræftelse	Udskriver en bekræftelsesside, hver gang der er sendt/modtaget en fax. I menuen Fax Confirmation (Faxbekræftelse) skal du vælge en af indstillingerne for afsendelsesrapport. •Off (Nej) •On (Ja) - udskriver en rapport, når der er sendt en fax. •On-Error (Udskriv ved fejl) - udskriver en rapport, hvis der opstår en fejl.

Indstillinger for faxmodtagelse

Dette afsnit omhandler følgende:

- Faxmodtagetilstande
- Ændring af modtagetilstanden
- Indstillingen Secure Receive (Fortrolig modtagelse)
- Øvrige indstillinger for faxmodtagelse

Faxmodtagetilstande

Der kan modtages faxer på forskellige måder på denne maskine:

- **Fax:** Maskinen besvarer et indgående faxopkald og skifter straks til faxmodtagetilstand, alt efter hvilke funktioner der er indstillet på maskinen.
- **Tlf.:** Modtager en fax, når du trykker på [rør lagt på-knappen] og derefter på Start, mens du er ved maskinen.
- **Telefonsvarer:** Når der er sluttet en telefonsvarer til maskinen, som er indstillet til at besvare indgående faxer.
- Der er adgang til disse indstillinger på maskinen ved brug af Fax Setup (Indstilling af fax) som beskrevet nedenfor.

Derudover er der indstillingen for **Markant ringetone**, som kræver en bestemt teletjeneste på telefonlinjen, og hvortil der er adgang i menuen System Setup (Systemindstilling) på maskinen (se fremgangsmåden nedenfor). Med Markant ringetone kan du programmere faxmaskinen til at genkende særlige ringetoner som faxmaskiner, der sender faxer. Se [Markant ringetone](#) for vejledning til indstilling og brug af denne indstilling til faxmodtagelse.

Ændring af modtagetilstanden

Modtagefunktionen blev indstillet ved installation af maskinen. Sådan ændres tilstanden:

1. Tryk på knappen **Info** på betjeningspanelet. Rul til **Fax Setup** (Indstilling af fax), og tryk på **OK**.
2. Rul til **Receiving** (Modtager). Tryk på **OK**.
3. Rul til tilstanden **Receive** (Modtagelse). Tryk på **OK**.
4. Vælg den tilstand, du vil bruge, ved at rulle listen. Tryk på **OK**.

Bemærk: Der skal udføres flere trin (som beskrevet nedenfor) for at indstille en modtagetilstand for markant ringetone.

Disse tilstande er beskrevet nedenfor.

Faxtilstand

Faxer modtages, efterhånden som de indgår, og bliver enten udskrevet med det samme, videresendt og/eller gemt, alt efter hvilke funktioner der er indstillet som standard på maskinen.

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

Telefontilstand

I denne tilstand skal du være ved maskinen. Du kan modtage et faxopkald ved at trykke på **rør lagt på**-knappen for at åbne faxforbindelsen, hvorefter ringetonen høres. Tryk på **Start**, når du hører en faxtone fra den sendende maskine. Maskinen starter med at modtage en fax. Hvis håndsættet er tilgængeligt, kan du besvare opkald ved hjælp af håndsættet.

Svar/fax-tilstand

For at bruge denne tilstand skal du tilslutte en telefonsvarer i EXT-stikket bag på maskinen. Hvis maskinen registrerer en faxtone på linjen, begynder den automatisk at modtage faxen. Hvis telefonsvareren registrerer, at en person lægger en besked, gemmer den beskeden.

Bemærk:

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

Markant ringetone

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

Med brug af Markant ringetone kan faxmaskinen lære det ringemønster, som du har valgt, at faxmaskinen skal besvare. Medmindre du ændrer det, vil dette ringemønster fortsat anerkendes og besvares som et faxopkald, og alle andre ringemønstre vil blive fremsendt til den eksterne telefon eller telefonsvarer, der er sluttet til EXT-stikket. Du kan til enhver tid afbryde eller ændre Markant ringetone ved at inaktivere faxmodtagetilstanden Markant ringetone.

For at bruge Markant ringetone skal denne tjeneste være installeret på telefonlinjen af telefonselskabet. For at indstille Markant ringetone skal du bruge en yderligere telefonlinje på adressen eller få nogen til at ringe til faxnummeret udefra.

Se [Indstilling af markant ringetone](#) for oplysninger om indstilling af markant ringetone.

Brug af Secure Receive (Fortrolig modtagelse)

Det kan være nødvendigt at forhindre, at uautoriserede personer har adgang til dine modtagne faxer. I fortrolig modtagelsestilstand lægges alle indgående faxer i hukommelsen, indtil spærringen ophæves, så de kan udskrives. Der kan indstilles en 4-cifret pinkode for at forhindre, at faxer udskrives af uvedkommende. Hvis Secure Receive (Fortrolig modtagelse) er inaktiveret, bliver alle faxer i hukommelsen automatisk udskrevet.

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

Aktivering af Secure Receive (Fortrolig modtagelse)

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen frem til **Secure Receive** (Fortrolig modtagelse), og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilen frem til **On** (Ja), og tryk på **OK**.
5. Indtast den 4-cifrede pinkode, du vil bruge, og tryk på **OK**.
Du kan aktivere fortrolig modtagelse uden at indstille en pinkode, men det betyder, at dine faxer ikke beskyttes.
6. Indtast pinkoden igen for at bekræfte den, og tryk på **OK**.

Når der modtages en fax i fortrolig modtagelsestilstand, gemmes faxen i maskinens hukommelse, og **Secure Receive** (Fortrolig modtagelse) bliver vist, så du kan se, at der er modtaget en fax i denne tilstand.

Udskrive fortrolige fax

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen frem til **Secure Receive** (Fortrolig modtagelse), og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilen frem til **Print** (Udskriv), og tryk på **OK**.
5. Hvis nødvendigt, skal du indtaste den 4-cifrede pinkode og trykke på **OK**.

Maskinen udskriver alle faxdokumenter, der er gemt i hukommelsen.

Inaktivering af Secure Receive (Fortrolig modtagelse)

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen for at markere **Secure Receive** (Fortrolig modtagelse), og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Nej**, og tryk på **OK**.
5. Hvis nødvendigt, skal du indtaste den 4-cifrede pinkode og trykke på **OK**.

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

Øvrige indstillinger for faxmodtagelse

Der er adgang til disse indstillinger på maskinen eller computeren.

Funktion	Beskrivelse
Modtagetilstand	• Tel (Telefon) - modtager en fax, når brugeren manuelt accepterer via rør lagt på-knappen eller håndsættet. • Fax - besvarer et indgående faxopkald og skifter straks til faxmodtagetilstand. • Ans/Fax (Svar/fax) - vælges, når der er sluttet en telefonsvarer til maskinen.
Antal ring før svar	Til at indstille, hvor mange gange den opkaldende faxmaskine skal ringe, inden din maskine svarer.
Stamp Receive Name (Udskriv modtagenavn)	Marker feltet Stamp Receive Name (Udskriv modtagenavn) for at aktivere maskinen til automatisk at udskrive et sidetal samt dato og klokkeslæt for modtagelse nederst på hver side på den modtagne fax.
Receive Start Code (Kode for modtagestart)	Starter faxmodtagelse fra en lokalnummertelefon, der er tilsluttet i EXT-stikket bag på maskinen. Vælg den relevante startkode i menuen (standardindstillingen er 9).
Autoformindsk	Vælg automatisk reduktion af store dokumenter, som modtages, så de passer til faxpapirets format i maskinen.
Kasser størrelse	Vælg automatisk reduktion af store dokumenter, som modtages, så de passer til faxpapirets format i maskinen.
2-sidet faxudskrivning	Aktiverer udskrivning af 2-sidede faxer på maskinen.

Videresendelse af sendt/modtaget fax

Du kan indstille maskinen til at videresende alle modtagne og/eller sendte faxer til en anden faxmaskine eller til en netværksopkoblet pc. Denne funktion er praktisk, hvis du f.eks. ikke er på kontoret og skal modtage faxer, eller hvis du vil gemme en kopi af faxafsendelser.

Når du videresender en fax til en pc, skal du bruge CentreWare Internet Services til at indstille oplysninger om modtageren. Du kan videresende en fax til én modtager. Se [CentreWare Internet Services](#) for vejledning.

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

Videresendelse af sendte fax

Du kan indstille maskinen til automatisk at videresende en kopi af alle faxer, der sendes. Videresendelsesmodtageren kan være et andet faxnummer. Når denne funktion er aktiveret, bliver der videresendt en kopi af alle sendte faxer til den indstillede modtager, indtil indstillingen inaktiveres. Følg vejledningen nedenfor, hvis du vil inaktivere videresendelse af fax.

Sådan aktiveres videresendelse af sendte faxer på maskinen:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen for at rulle til **Send Forward** (Videresend sendte), og tryk på **OK**.
4. Vælg den ønskede indstilling:
Fax
 - a. Rul til **Forward to Fax** (Videresend til fax), og tryk på **OK**.
 - b. Rul til **On** (Ja), og tryk på **OK**.
 - c. Indtast det faxnummer, som fax skal sendes til, og tryk på **OK**.

Sådan aktiveres videresendelse af sendte faxer i CentreWare Internet Services:

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens **IP-adresse** i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Properties** (Egenskaber).
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **administratorens brugernavn** (admin) og **adgangskode** (1111) og derefter vælge **Login** (Log på). Klik på **Egenskaber**.
5. Under linket **Machine Settings** (Maskinindstillinger) skal du vælge linket Fax i venstre navigationsrude.
6. Vælg linket **Send Forward** (Videresend sendte) i venstre navigationsrude.
7. Klik på **Enable** (Aktiver) under **Fax Forward to Fax** (Videresend til fax).
8. Indtast et **Forward No.** (Videresendelsesnr.), og vælg **Apply** (Anvend).
9. Alle faxer, der sendes fra maskinen, bliver desuden sendt (videresendt) i kopi til det nummer, du indtaster her.

Videresendelse af modtagne fax

Du kan videresende alle faxer, som modtages på maskinen, til et andet faxnummer eller til en netværksopkoblet pc. Hvis denne funktion er aktiveret, når maskinen modtager en fax, gemmes faxen i hukommelsen og sendes straks til den indstillede modtager. Alle modtagne faxer bliver fortsat videresendt til denne modtager, indtil indstillingen inaktiveres. Se [Inaktivering af videresendelse af fax](#) nedenfor, hvis du vil inaktivere videresendelse af fax.

Sådan aktiveres videresendelse af modtagne faxer på maskinen:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen for at rulle til **Rcv. Forward** (Videresend modtagne), og tryk på **OK**.
4. Vælg den ønskede indstilling: **Forward to Fax** (Videresend til fax), **Forward to PC** (Videresend til pc), **Forward and Print** (Videresend og udskriv)
 - a. **Forward to Fax** (Videresend til fax): Rul til **On** (Ja), og tryk på **OK**. Indtast det faxnummer, som faxer skal sendes til, og tryk på **OK**.
 - b. **Forward to PC** (Videresend til pc): Rul til **On** (Ja), og tryk på **OK**.
 - c. **Forward and Print** (Videresend og udskriv): Rul til **On** (Ja), og tryk på **OK**.

Bemærk: Når **Forward and Print** (Videresend og udskriv) er aktiveret, udskrives faxen lokalt på maskinen, og den videresendes, uanset hvilken videresendelsesmetode der er aktiveret.

Sådan aktiveres videresendelse af modtagne faxer i CentreWare Internet Services:

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens **IP-adresse** i adresselinjen. Tryk på **Enter**.
2. Vælg **Properties** (Egenskaber).
3. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **administratorens brugernavn** (admin) og **adgangskode** (1111) og derefter vælge **Login** (Log på).
4. Klik på **Egenskaber**.
5. Under linket **Machine Settings** (Maskinindstillinger) skal du vælge linket **Fax**.
6. Vælg linket **Receive Forward** (Videresend modtagne).
7. Klik på **Enable** (Aktiver) under **Fax Forward to Fax** (Videresend til fax).
8. Indtast det faxnummer, du vil videresende faxen til: **Forward No.** (Videresendelsesnr.).
9. Indtast et **Start Time** (Starttidspunkt) og et **End Time** (Sluttidspunkt) med både dato og klokkeslæt.
10. Hvis du vil videresende faxkopien til en pc, skal du klikke på dette **Enable**-felt (Aktiver).
11. Hvis den videresendte fax skal udskrives ved modtagelsen, skal du klikke på **Enable** (Aktiver) for denne indstilling.
12. Vælg **Apply** (Anvend).

Sådan aktiveres videresendelse af modtagne faxer på en pc:

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

4. Klik på **Egenskaber**.
5. Under linket **Machine Settings** (Maskinindstillinger) skal du vælge linket **Fax**.
6. Vælg linket **Send Forward** (Videresend sendte).
7. Klik på **Enable** (Aktiver) under **Fax Forward to PC** (Videresend til pc).
8. Indtast den pc-adresse, som faxen skal videresendes til.
9. Indtast et **Start Time** (Starttidspunkt) og et **End Time** (Sluttidspunkt) med både dato og klokkeslæt.
10. Vælg **Apply** (Anvend).

Deaktivere videresendelse af fax

Benyt følgende fremgangsmåde til at inaktivere videresendelse af fax.

På maskinen:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen for at rulle til **Fax Feature** (Faxfunktion), og tryk på **OK**.
4. Rul til **Forward** (Videresend), og tryk på **OK**.
5. Rul til **Fax**, og tryk på **OK**.
6. Rul til **Send Forward** (Videresend sendte) eller **Receive Forward** (Videresend modtagne), og tryk på **OK**.
7. Rul til **Off** (Nej), og tryk på **OK**.

Sådan inaktiveres videresendelse af fax i CentreWare Internet Services:

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens **IP-adresse** i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Properties** (Egenskaber).
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste **administratorens brugernavn** (admin) og **adgangskode** (1111) og derefter vælge **Login** (Log på).
5. Klik på **Properties** (Egenskaber) på siden CentreWare Internet Services.
6. Under linket **Machine Settings** (Maskinindstillinger) skal du vælge linket **Fax**.
7. Vælg linket **Send Forward** (Videresend sendte) eller **Receive Forward** (Videresend modtagne), alt efter hvilken du vil inaktivere.
8. Klik på feltet i boksen **Enable** (Aktiver) for den relevante funktion for at **fjerne markeringen** og inaktivere funktionen.
9. Vælg **Apply** (Anvend). Funktionen til videresendelse af fax er nu ikke længere aktiv på maskinen.

Bemærk: Når du inaktiverer **Receive Forward** (Videresend modtagne), skifter maskinen tilbage til den standardindstillede modtagetilstand, som du har indstillet: **Fax**, **Tel**, **Ans/Fax** (Svar/fax) eller **DRPD** (Markant ringetone).

Fax fra pc

Du kan sende en fax fra din pc uden at gå hen til maskinen med en papiroriginal. Med denne praktiske funktion kan du sende filen til faxmaskinen, som når du udskriver, hvorefter maskinen sender filen, som når du faxer.

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

Sådan sendes en fax fra pc'en:

1. Åbn det dokument, du vil sende.
2. Vælg **Udskriv** i menuen Filer.
Vinduet Udskriv vises. Det kan se lidt anderledes ud afhængigt af din applikation.
3. Vælg **Xerox MFP PC Fax** på printerlisten i rullemenufeltet **Name** (Navn).
4. Vælg **Printer Properties** (Printeregenskaber).
5. Vælg **OK**. Skærbilledet **Fax Properties** (Faxfunktioner) bliver vist.

Du kan vælge mellem 2 muligheder:

- **Specify fax options before sending (Angiv faxindstillinger inden afsendelse):** Bruges til at indstille parametre for printkvalitet, indsætte en forside og besked, inden faxen sendes.
 - Vælg denne indstilling, vælg den **adressebog**, du vil bruge (fra din pc), klik på **OK**, hvorefter vinduet Print (Udskriv) bliver vist. Klik på **OK**.
 - Siden **Fax Options** (Faxindstillinger) bliver vist.
 - Kontroller, at den korrekte printer er angivet øverst. Hvis ikke, skal du vælge **Change** (Skift) til højre og vælge den ønskede printer.
 - Vælg en **Recipient** (Modtager) på rullemenuen, eller indtast en modtageradresse, eller klik på knappen Adressebog for at søge efter en adresse. Du kan indtaste op til 15 modtagere.
 - Vælg indstillingen **Quality** (Kvalitet): Standard eller Fine. Vælg **Original Type** (Originaltype): Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) eller Photo (Foto).
 - Hvis du vil tilføje en **Cover page** (Forside) og en besked, skal du markere feltet. Udfyld tekstfelterne til forsiden.
- **Automatically send to (Send automatisk til):** Bruges til at sende faxen uden en forside eller uden valg af yderligere indstillinger.
 - Vælg denne knap.
 - Vælg knappen **Add** (Tilføj) for at tilføje nye modtagere, enten ved at indtaste navne og faxnumre direkte eller ved at tilføje navne fra den relevante adressebog (fra din pc). Der kan vælges op til 15 adresser.
 - Hvis du vil vide, om faxen er leveret til modtagerfaxen, skal du klikke på **Notify me on delivery** (Meddelelse om levering). Du kan se et eksempel af dokumentet, inkl. forsiden, ved at klikke på **Preview** (Vis eksempel).
 - Klik på **OK** for at sende dokumentet fra din pc til faxmaskinen, som derefter faxer dokumentet til den eller de modtagende faxmaskiner, som bliver vist.

Fax fra pc

E-mail

8

Med e-mail-funktionen på WorkCentre 3215/3225 oprettes en digital fil fra en papiroriginal, som sendes til den e-mail-adresse, du har angivet. Du kan scanne originalerne og sende de scannede billeder til flere modtagere fra maskinen som e-mail.

Dette kapitel indeholder:

- [Fremgangsmåde til e-mail](#)
- [E-mail](#)

Fremgangsmåde til e-mail

Hvis E-mail er aktiveret, kan en elektronisk fil oprettes fra en papiroriginal. Den elektroniske fil kan mailes til en angiven adresse.

Bemærk: Se [Installation og indstilling](#) for vejledning til at aktivere e-mail.

Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde til e-mail: Følg trinene herunder.

- Ilægning af dokumenter
- Indtastning af e-mail-adressen
- Valg af funktionerne
- Start af opgaven
- Standsning af e-mail-opgaven (hvis nødvendigt)

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

Hvis godkendelsesfunktionen er aktiveret, skal du muligvis have en konto, inden du bruger maskinen. Kontakt *systemadministratoren* for at oprette en konto eller for yderligere oplysninger.

Ilægge dokumenter

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

Automatisk dokumentfremfører

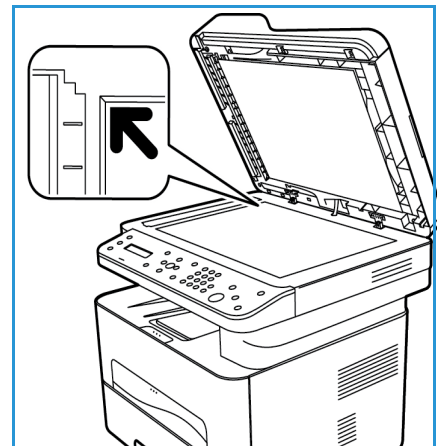
Den automatiske dokumentfremfører kan rumme op til 40 originaler med en gramvægt på 80 g/m².

1. Læg dokumenter, der skal scannes, med printsiden opad i den automatiske dokumentfremfører og med toppen af dokumentet til venstre i magasinet.
2. Flyt dokumentstyret, så det netop rører ved begge sider af dokumentet.

Glasplade

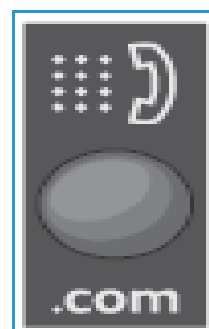
Glaspladen kan bruges til originaler i overstørrelse, iturevne eller beskadigede originaler og til bøger eller blade.

1. Åbn den automatiske dokumentfremfører, læg enkeltdokumenter med printsiden nedad på glaspladen, og juster efter det bageste venstre hjørne.
2. Standardformat er A4. For dokumenter med andre formater ændres indstillingen **Originalformat**. Se [Indstillinger for e-mail](#) for yderligere oplysninger.



Angiv e-mailadressen

- Tryk på knappen **E-mail** på betjeningspanelet.
Hvis Godkendelse er aktiveret, skal du indtaste dit **login-id** og **kodeord** (hvis påkrævet).
- Når **Indtast Fra-adresse:** vises, skal du indtaste afsenderens e-mailadresse og trykke på **OK**.
Bemærk: Administratoren kan indstille e-mail-funktionen i CWIS, så brugeren på maskinen kan se valgmulighederne for "fra"-adresse.
Bemærk: Brug den orange C-knap til at slette indtastning på tastaturet.
- Indtast **To address** (Til-adresse). Tryk på **OK**.
- Når **Another address?** (Anden adresse?) bliver vist, skal du vælge det relevante svar og trykke på **OK**.
- Når **File Format** (Filformat) bliver vist, skal du rulle til og vælge det filformat, du vil bruge til at sende dokumentet med e-mail.
Hvis **Send to Myself?** (Send til mig selv?) bliver vist, skal du trykke på højre/venstre-pilen for at vælge **Yes** (Ja) eller **No** (Nej) og trykke på **OK**.
- Når **Enter Destination Addresses:** (Indtast modtageradresser:) bliver vist, skal du indtaste modtagerens e-mail-adresse og trykke på **OK**.
 - Brug **.com**-knappen til at tilføje hyppig anvendt adreestetekst til e-mailadressen, f.eks. **.com** eller **@ditdomænenavn.com**. Tryk på **.com**-tasten flere gange, indtil den ønskede tekst vises, og tryk på **OK**. Teksten føjes til adressen. Smart Key-teksten kan brugerdefineres i CentreWare Internet Services: se [Address Book](#) (Adressebog) for vejledning.
 - E-mail-adresser kan desuden tilføjes ved hjælp af adressebogen (se [Adressebog](#) for vejledning).
 - Tryk på nedpilen, og indtast om nødvendigt flere e-mailadresser, og tryk på **OK**.
- Hvis **File Format** (Filformat) bliver vist, skal du vælge det ønskede filformat og trykke på **OK**.



Vælg funktioner

Der kan vælges forskellige funktioner til e-mail-opgaven. De mest almindelige funktioner vælges på betjeningspanelet. Når du har taget et valg, skal du trykke på **Tilbage** for at vende tilbage til skærbilledet Klar.

- Følgende funktioner kan vælges med **Menu**-knappen:

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

Originalformat	Anvendes til at indstille formatet til det billede, der scannes.
Originaltype	Anvendes til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttype til originalerne.
Opløsning	Indstiller billedets opløsning. En højere opløsning øger filstørrelsen.
Outputfarve	Indstiller farverne til det scannede billede.
Lysere/mørkere	Anvendes til manuelt at gøre de scannede billeder lysere eller mørkere.

2. Tryk på op/ned-pilen, indtil den ønskede funktion bliver vist, og tryk på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.
Se [E-mail](#) på side 165 for at få flere oplysninger om de forskellige indstillinger.

Start e-mail-opgaven

1. Tryk på knappen **Start**.
Billederne scannes og sendes til den eller de e-mailadresser, der er angivet.

Stop e-mailopgaven

Følg trinene herunder til at annullere en aktiv e-mailopgave.

1. Tryk på knappen **Stop** på betjeningspanelet.

Følg trinene herunder til at annullere en e-mailopgave, der er i kø.

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at få vist de aktive opgaver.
2. Rul til den relevante opgave, og tryk på **OK**.
3. Vælg **Slet** og **OK**.
4. Vælg **Ja** for at slette opgaven eller **Nej** for at vende tilbage til det forrige skærmbillede.

E-mail

Maskinen har følgende indstillinger, som du kan tilpasse dine e-mail-opgaver. Brug knappen **Menu** til at få adgang til indstillingerne. Se [Installation og indstilling](#) for flere oplysninger om at ændre standardindstillingerne for e-mail.

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

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Originalformat	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.	• A4 • A5 • B5 • Letter • Legal
Originaltype	Anvendes til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttype til originalerne.	• Tekst: Bruges til at originaler, der mest indeholder tekst. • Tekst og foto: Bruges til originaler med blandet tekst og fotografier. • Foto: Bruges, når originaler er fotografier.
Opløsning	Påvirker udseendet af det scannede billede. En højere opløsning giver bedre billedkvalitet. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden, når filen sendes over netværket.	• 600 dpi: Højere kvalitet af tekst og streggrafik, og anbefales til fotos og grafik. • 300 dpi: Anbefales til tekstdokumenter i høj kvalitet, der skal gennem OCR-programmer. Anbefales også til streggrafik i høj kvalitet eller foto og grafik i mellem kvalitet. • 200 dpi: Anbefales til tekstdokumenter og streggrafik i gennemsnitlig kvalitet. Giver ikke den bedste billedkvalitet til fotos og grafik. • 100 dpi: Anbefales til tekstdokumenter i lav kvalitet, eller hvis der ønskes en mindre filstørrelse.
Outputfarve	Vælges til output i sort/hvid, gråtoner eller farver.	• Farve: Anvendes til at vælge farveoutput fra originalen. • Gråtonet: Anvendes, hvis output skal være i grå nuancer. • Sort/hvid: Anvendes til at vælge output i sort/hvid, selvom der er farve i originalen.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Filformat	Til at angive den oprettede filtype og kan midlertidigt ændres til den aktuelle opgave. Vælg det filformat, du ønsker at bruge til dit scannede billede.	• Enkelt-TIFF (Tagged Image File Format): Opretter en grafikfil, der kan åbnes med forskellige grafiske softwarepakker på forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil til hvert scannet billede. • Flersidet TIFF: Opretter en enkelt TIFF-fil, der indeholder flere sider med scannede billeder. Det kræver mere specialiseret software at åbne denne filformattype. • PDF (Portable Document Format): Gør det muligt for modtagere med den rette software at se, udskrive eller redigere den elektroniske fil, uanset hvilken computerplatform de har. • JPEG (Joint Photographic Experts Group): Opretter en komprimeret grafikfil, der kan åbnes med forskellige grafiske softwarepakker på forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil til hvert scannet billede.
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	• Lysere +1 til +5: Gør billedet lysere i intervaller til den lyseste indstilling Lysere +5. Fungerer godt til mørke udskrifter. • Normal: Fungerer godt til almindelige maskinskrrevne originaler eller trykte originaler. • Mørkere +1 til +5: Gør billedet mørkere i intervaller til den mørkeste indstilling Mørkere +5. Fungerer godt til lyse udskrifter.

Adressebog

9

Dette kapitel indeholder:

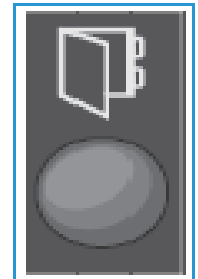
- [Overblik over adressebogen](#)
- [Brug af adressebog via betjeningspanelet](#)
- [Brug af adressebog i CWIS](#)

Overblik over adressebogen

Med den praktiske adresser bogfunktion på Xerox WorkCentre 3215/3225 har du alle de adresser, du skal bruge, lige ved hånden til at sende fax og e-mail. Når funktionen Address Book er blevet aktiveret ved installationen og indstillingen, kan du indtaste individuelle adresser, gruppeadresser og hurtigopkaldsadresser og gemme dem i adressebogen på maskinen til gentagen brug af fax- og e-mail-opgaver.

Du kan også søge i en global netværksadressebog på maskinen, hvis LDAP-funktionen er indstillet. Se [Installation og indstilling](#) for vejledning til indstilling og aktivering af adressebogen på maskinen.

Brug adressebogen, når du sender en fax fra Xerox WorkCentre 3215/3225 til en anden faxmaskine, en pc eller en e-mail-adresse. Du har adgang til at bruge adressefunktionerne i adressebogen enten via maskinens betjeningspanel eller via din computer ved hjælp af CentreWare Internet Services (CWIS).



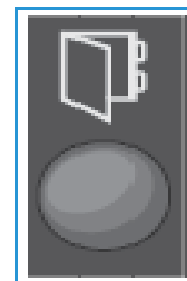
Dette er de vigtigste funktioner i adressebogen:

- I adressebogen kan der gemmes op til 500 adresser på WorkCentre 3215/3225, herunder op til 200 hurtigopkaldsnumre.
- Du kan søge i dine lokale adresser eller i netværkets globale adresser (hvis LDAP er indstillet).
- Du kan udskrive en liste over alle adresserne i adressebogen via menuen Machine Status/Info Pages (Maskinstatus/Informationssider).
- Du kan bruge adressebogen på maskinen eller i CentreWare Internet Services (CWIS).
- Du kan tilføje adresser når som helst enten på maskinen eller i CWIS.

Brug af adressebog via betjeningspanelet

Med knappen Adressebog på betjeningspanelet kan du:

- Søge efter adresser
- Tilføje, slette eller redigere adresser på personer, faxgrupper eller e-mail-grupper
- Oprette hurtigopkalds- eller gruppeopkaldsnumre for adresser
- Indtaste og bruge Smart Key-adresser
- Udskrive adressebogen



Hvis du vil bruge adressebogen til en fax- eller e-mail-opgave fra maskinens betjeningspanel, skal du have aktiveret den relevante funktionstilstand for opgaven. Vælg fax- eller e-mail-knappen, **inden** du bruger adressebogen til at finde de adresser, du har brug for til at udføre opgaven.

Søge i adressebogen

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

1. Tryk på **Fax** eller **E-mail** på betjeningspanelet, alt efter hvilken opgavetype du vil bruge.
2. Ved e-mail bliver From Address: _____ (Fra-adresse) vist. Tryk på **OK**. Feltet Enter To Address: _____ (Indtast Til-adresse) bliver vist.
Ved Fax bliver To: _____ (Til:) vist på brugerfladen.
3. Tryk på knappen **Adressebog** på betjeningspanelet.
4. Tryk på op/ned-pilen for at vælge enten **Local** (Lokal) eller **LDAP/Global**. Tryk på **OK**.
5. Indtast et par bogstaver i det navn, du søger efter. Maskinen viser navne, der matcher.
6. Tryk på op/ned-pilen, indtil det ønskede navn og den ønskede adresse bliver vist, og tryk på **OK**.

Hurtigopkaldsnumre

Du kan gemme op til 200 hyppigt anvendte faxnumre eller e-mail-adresser som hurtigopkaldsnumre.

Registrering af et hurtigopkaldsnummer

1. Tryk på **Fax** eller **E-mail** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **New & Edit** (Ny og rediger), og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **Speed Dial** (Hurtigopkald), og tryk på **OK**.
5. Indtast et hurtigopkaldsnummer mellem 1 og 200, og tryk på **OK**.
Hvis en indgang allerede er gemt i det nummer, du valgte, vises en meddelelse. For at starte forfra med et andet hurtigopkaldsnummer skal du trykke på **Tilbage**. Indtast et andet, ikke-tildelt hurtigopkaldsnummer.
6. Indtast det navn, du vil tildele dette hurtigopkaldsnummer, og tryk på **OK**.
Se [Brug af tastaturet](#) i Sådan kommer du i gang for oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn.

7. Indtast **det faxnummer eller den e-mail-adresse**, du vil tildele dette hurtigopkaldsnummer, og tryk på **OK**.
8. Tryk på **Stop** for at gå tilbage til Klar-tilstand.

Redigering af hurtigopkaldsnumre

1. Tryk på **Fax eller E-mail** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **New & Edit** (Ny og rediger), og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **Speed Dial** (Hurtigopkald), og tryk på **OK**.
5. Indtast det hurtigopkaldsnummer, du vil redigere, og tryk på **OK**.
6. Rediger detaljerne alt efter behov:
 - Rediger navnet, og tryk på **OK**.
 - Rediger nummeret/adressen, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **Stop** for at gå tilbage til Klar-tilstand.

Brug af hurtigopkaldsnumre

Når du bliver bedt om at indtaste et modtagernummer, når du sender en fax eller e-mail, skal du indtaste det hurtigopkaldsnummer, der repræsenterer det ønskede, gemte nummer.

- For et-cifrede (0-9) hurtigopkaldsnumre skal du trykke på den relevante cifertast på taltastaturet og holde den inde.
- For to- eller tre-cifrede hurtigopkaldsnumre skal du trykke på den eller de første cifertaster og derefter holde den sidste cifertast inde.

Gruppeopkaldsnumre

Hvis du ofte sender de samme dokumenter til flere modtagere, kan du gruppere disse modtagere og gemme dem under et gruppeopkaldsnummer. Derefter kan du bruge et gruppeopkaldsnummer til at sende et dokument til alle modtagerne i gruppen. Du kan indstille op til 200 gruppeopkaldsnumre ved hjælp af modtagerens eksisterende hurtigopkaldsnumre.

Registrere gruppeopkaldsnummer

1. Tryk på **Fax eller E-mail** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **New & Edit** (Ny og rediger), og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **Group Dial** (Gruppeopkald), og tryk på **OK**.
5. Indtast et gruppeopkaldsnummer mellem 1 og 200, og tryk på **OK**.

Hvis en indgang allerede er gemt i det nummer, du valgte, vises en meddelelse, hvor du får mulighed for at ændre det.
6. Angiv det ønskede navn, og tryk på **OK**.

Se [Brug af tastaturet](#) i Sådan kommer du i gang for oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn.
7. Indtast de første bogstaver i det ønskede hurtigopkaldsnavn.

8. Tryk på op/ned-pilen, indtil det ønskede navn og nummer bliver vist, og tryk på **OK**.
9. Tryk på **OK**, når **Yes** (Ja) bliver vist i vinduet **Add Another?** (Tilføj flere?).
Gentag fremgangsmåden for at føje yderligere hurtigopkaldsnumre til gruppen.
Når du har tilføjet de ønskede numre, skal du trykke på højre/venstre-pilen for at vælge **No** (Nej) i vinduet **Add Another?** (Tilføj flere?) og trykke på **OK**.
10. Tryk på **Stop** for at gå tilbage til Klar-tilstand.

Redigere gruppeopkaldsnummer

1. Tryk på **Fax eller E-mail** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **New & Edit** (Ny og rediger), og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **Group Dial** (Gruppeopkald), og tryk på **OK**.
5. Indtast det gruppeopkaldsnummer, du vil redigere, og tryk på **OK**.
6. Indtast de første bogstaver for hurtigopkaldsnavnet i den gruppe, du vil tilføje eller slette.
7. Rul, indtil det ønskede navn og nummer bliver vist, og tryk på **OK**.
Hvis du har indtastet et nyt hurtigopkaldsnummer, bliver **Add?** (Tilføj?) vist.
Hvis du indtaster et hurtigopkaldsnummer, der er gemt i gruppen, bliver **Delete?** (Slet?) vist.
Tryk på **OK** for at tilføje eller slette nummeret.
8. Tryk på **OK**, når **Yes** (Ja) bliver vist, for at tilføje eller slette flere numre og gentage fremgangsmåden.
Når du er færdig, skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **Nej** til spørgsmålet **Et andet nr.?** og trykke på **OK**.
9. Tryk på **Stop** for at gå tilbage til Klar-tilstand.

Bruge gruppeopkaldsnumre

For at bruge et hurtigopkaldsnummer skal du søge efter det og vælge det i hukommelsen.

Når du bliver bedt om at indtaste et modtagernummer ved afsendelse af en fax eller e-mail, skal du trykke på **Adressebog**.

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

Sekventiel søgning

1. Tryk på **Fax eller E-mail** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **Search & Dial** (Søg og opkald), og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **Group Dial** (Gruppeopkald), og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilen for at markere **All** (Alle), og tryk på **OK**.
6. Rul, indtil det ønskede navn og nummer bliver vist. Du kan søge op eller ned i hele hukommelsen i alfabetisk rækkefølge.

Søgning ved hjælp af navnet

1. Tryk på **Fax eller E-mail** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **Search & Dial** (Søg og opkald), og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **Group Dial** (Gruppeopkald), og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **Search ID** (Søg efter ID), og tryk på **OK**.
Indtast de første bogstaver i det ønskede navn.
6. Rul, indtil gruppeopkaldsnavnet og -nummeret bliver vist.

Slette en indgang i adressebogen

1. Tryk på **Fax eller E-mail** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilen for at markere **Delete** (Slet), og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **Speed Dial** (Hurtigopkald) eller **Group Dial** (Gruppeopkald), og tryk på **OK**.
5. Rul, indtil den ønskede søgemetode bliver vist, og tryk på **OK**.
 - Vælg **Søg alle** for at søge efter en indgang ved at scanne alle indgange i **Adressebog**.
 - Vælg **Søg efter ID** for at søge efter en indgang ved at indtaste de første bogstaver i navnet.
6. Rul, indtil det ønskede navn bliver vist, og tryk på **OK**.
Eller de første bogstaver. Rul, indtil det ønskede navn bliver vist, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **OK**, når **Yes** (Ja) bliver vist, for at bekræfte sletningen.
8. Tryk på **Stop** for at gå tilbage til Klar-tilstand.

Smart Key-adresser

Med Smart Key-adresserne har du hurtig adgang til og kan vælge den mest anvendte e-mailadressestekst via tasten **.com** på betjeningspanelet. F.eks. **.com** eller **@ditdomænenavn.com**. Der kan indstilles op til 6 Smart Key-adresser ved hjælp af CentreWare Internet Services.

Smart Key-adresserne vælges ved at trykke på tasten **.com** på betjeningspanelet.

Når du indtaster e-mailadressen skal du trykke ned på **.com**-tasten gentagne gange, indtil den ønskede adressetekst vises. Tryk derefter på **OK**.



Udskrivning af lokal adressebog

1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
2. Vælg **Information Pages** (Informationssider), og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilen for at vælge **Address Book** (Adressebog), og tryk på **OK** i udskrivningsvinduet.
Oplysningerne i din lokale adressebog bliver udskrevet på maskinen.

Brug af adressebog i CWIS

Du kan bruge adressebogen på din pc via CWIS. Du kan bruge numre og starte fax- og e-mail-opgaver på din PC ved hjælp af adresser, som er gemt i adressebogen på Xerox 3215/3225.

Med adressebogen i CWIS kan du:

- Søge efter adresser
- Tilføje, slette eller redigere adresser på personer, faxgrupper eller e-mail-grupper
- Oprette hurtigopkalds- eller gruppeopkaldsnumre for adresser

Søge efter en adresse

Sådan søger du efter en adresse i CWIS:

1. Åbn CWIS via **Easy Printer Manager** eller ved at indtaste maskinens **IP-adresse** i browservinduet og trykke på **Enter**.
2. Klik på **Address Book** (Adressebog) på startsiden i CWIS.
3. Vælg den adressetype, du søger efter: person, faxgruppe eller e-mail-gruppe.
4. Vælg adressen på listen på skærmen. Du kan rulle i adressebogen eller søge ud fra brugernavn i søgevinduet øverst på listen.

Sådan tilføjes en adresse:

1. Vælg den adressetype, du vil tilføje, i venstre kolonne: **person, faxgruppe eller e-mail-gruppe**.
2. Klik på **Add** (Tilføj), når listen bliver vist på skærmen.
3. Indtast oplysningerne i skemaet for at føje en ny person til adressebogen, eller klik på en oplysning på skærmen for at føje en eksisterende adresse til en gruppe.
4. Tildel den nye adresse et hurtigopkaldsnummer, hvis du vil.
5. Klik på **Apply** (Anvend). Adressen bliver vist på den ønskede liste.

Sådan redigeres eller slettes en adresse

1. Vælg den adressetype, du vil ændre eller slette, i venstre kolonne: **person, faxgruppe eller e-mail-gruppe**.
2. Når listen bliver vist på skærmen, skal du klikke på den adresse, du vil ændre eller slette.
3. Vælg **Edit** (Rediger) eller **Delete** (Slet), alt efter hvad du vil gøre med adressen.
4. Klik på **Apply** (Anvend), når du har foretaget ændringen. Adressevisningen ændres.

I dette kapitel beskrives konfigurationen af maskinens sikkerhedsfunktioner.

Dette kapitel omhandler følgende emner:

- [Sikkerhed hos Xerox](#)
- [Indstillinger for sikkerhed](#)
- [Styring af maskinens digitale certifikater](#)
- [SNMP](#)
- [SNMPv3](#)
- [IP Sec](#)
- [IP-filtrering](#)
- [802.1X godkendelse](#)
- [Kontroludstyr](#)

Sikkerhed hos Xerox

Du kan finde de seneste oplysninger om sikker installation, indstilling og betjening af maskinen på websiden med oplysninger om sikkerhed hos Xerox på www.xerox.com/security.

Indstillinger for sikkerhed

For at forhindre uvedkommende ændringer af printerindstillingerne skal der indtastes et logon-id og en adgangskode under **System Administrator** (Systemadministrator).

Administratorkonti

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Vælg **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Security** (Sikkerhed) i venstre side skal du vælge linket **System Security** (Systemsikkerhed).
6. Vælg **System Administrator** (Systemadministrator).
7. Indtast **administrator**oplysningerne, hvis det kræves:
 - Navn
 - Telefonnummer
 - Placering
 - E-mailadresse
8. Feltet **WebUI Access Control** (Adgangskontrol til internetbrugerflade) vælges for at give adgang til skærbilledet **Internet Services** (Internettjenester).
9. Hvis du vil ændre administratorens adgangskode, skal du markere feltet **Change Password** (Skift adgangskode) og indtaste korrekt **Login ID** (Logon-id) og **Password** (Adgangskode). Standardindstillingen er henholdsvis **admin** og **1111**.
10. Tryk på knappen **Advanced** (Avanceret) for **Advanced Access Control** (Avanceret adgangskontrol).
11. Vælg om nødvendigt **Protect Login IPv4 Address** (Beskyt IPv4-adresse til logon), og indtast den IP-adresse til logon, der skal beskyttes, i boksen IPv4 Address (IPv4-adresse).
12. Vælg den relevante indstilling for **Login Failure Policy** (Regel for fejlindtastning af logon). Der findes følgende indstillinger: Off (Slået fra), 3 times (3 gange) og 5 times (5 gange).
13. Vælg det ønskede antal minutter i menuen **Auto Logout** (Automatisk logoff).
14. Vælg **Security Settings Reset** (Nulstil sikkerhedsindstillinger) for at aktivere denne indstilling som nødvendigt.
15. Vælg **Gem**.
16. For adgangskontrol til maskinens betjeningspanel skal feltet **Enable** (Aktiver) markeres for at aktivere **LUI Access Control** (Adgangskontrol til maskinens brugerflade).
17. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.
18. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.

Funktionsstyring

På skærbilledet Feature Management (Funktionsstyring) kan du holde styr på de services, fysiske porte, sikkerhedsfunktioner til pc-scanning og netværksprotokoller, som findes på maskinen.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Klik på **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Security** (Sikkerhed) i venstre side skal du vælge linket **System Security** (Systemsikkerhed).
6. Vælg linket **Feature Management** (Funktionsstyring) i mappetræet.
7. Hvis du vil aktivere eller inaktivere en funktion skal du markere feltet **Enable** (Aktiver) eller klikke på linket **Disable** (Inaktiver).
 - For **LPR/LPD Protocol** (LPR/LPD-protokol) skal du indtaste det relevante portnummer (standardindstillingen er 515).
 - For **Raw TCP/IP Printing Protocol** (Original TCP/IP-printprotokol) skal du indtaste det relevante portnummer (standardindstillingen er 9100).
8. Klik på **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.
9. Vælg **OK**.

Restart Device (Genstart maskinen)

På skærbilledet **Restart Device** (Genstart maskinen) kan du genstarte maskinen fra din computer.

Bemærk: Når maskinen er genstartet, tager det et stykke tid, før netværkscontrolleren er genstartet. Der er ingen netværksforbindelse imens.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Klik på **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Security** (Sikkerhed) i venstre side skal du vælge linket **System Security** (Systemsikkerhed).
6. Vælg linket **Restart Device** (Genstart maskinen) i mappetræet.
7. Klik på den relevante **Restart Now**-knap (Genstart nu) for at genstarte maskinen.
8. Vinduet **Do you really want to restart the device** (Er du sikker på, at du vil genstarte maskinen) bliver vist. Klik på **Yes** (Ja). Maskinen genstarter. CentreWare Internet Services kan være ude af drift i flere minutter, mens maskinen genstarter.

Styring af maskinens digitale certifikater

Dette afsnit omhandler følgende emner:

- [Oversigt](#)
- [Information, der skal konfigureres](#)
- [Åbning af skærbilledet Machine Digital Certificate Management \(Styring af maskinens digitale certifikater\)](#)
- [Oprettelse af et selvsigneret certifikat](#)
- [Installation af et CA-signeret maskincertifikat.](#)
- [Aktivering af sikker forbindelse](#)

Oversigt

Maskinen kan konfigureres til sikker adgang med SSL-protokollen (Secure Socket Layer) via digitale certifikater. SSL aktiverer sikker adgang til maskinen.

For at aktivere SSL på maskinen skal den have sit eget digitale certifikat. Når klienter sender en anmodning til maskinen, eksporterer den certifikatet, så der oprettes en krypteret kanal.

Der er 2 metoder til at hente et servercertifikat til maskinen:

- Få maskinen til at oprette et selvsigneret certifikat
- Oprette en anmodning til et certificeringscenter om at signere et certifikat, der kan uploades til maskinen

Et selvsigneret certifikat vil sige, at maskinen signerer sit eget certifikat som et certifikat, der er tillid til, og opretter den offentlige nøgle til certifikatet, der skal anvendes, med SSL-kryptering.

Et certifikat fra et certificeringscenter eller en server, der fungerer som et certificeringscenter (f.eks. Windows 2000 med Certifikattjenester), kan uploades til maskinen.

Bemærk: Der kræves en særskilt anmodning til hver Xerox-maskine.

Information, der skal konfigureres

Maskinen skal være konfigureret med følgende:

- En IP-adresse eller et værtsnavn (Host Name).
- DNS skal være aktiveret og konfigureret på maskinen.

Bemærk: Dette anvendes til at indstille starttidspunktet for selvsignerede certifikater.

Åbning af skærbilledet Machine Digital Certificate Management (Styring af maskinens digitale certifikater)

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

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

Vælg en af følgende muligheder:

- Installer/opret maskinens certifikat eller CSR. Det kan gøres på følgende måder:
 - Opret et selvsigneret certifikat til maskinen
 - Install et CA-signeret certifikat til maskinen
 - Opret en anmodning om certifikatsignering (CSR)
- Installer rodcertifikat

Oprette et selvsigneret certifikat

1. Under **Install/Create New Certificate** (Installer/opret nyt certifikat) skal du vælge **Create a Self-Signed Device Certificate** (Opret et selvsigneret certifikat til maskinen).
2. Vælg **Next** (Næste).
3. Under **Self-signed Certificate** (Selvsigneret certifikat):
 - a. Indtast et brugervenligt navn.
 - b. I feltet **2 Letter Country Code** (Landekode på 2 bogstaver) skal du indtaste landekoden for det land, hvor maskinen er placeret. Landekoden skal indtastes som en ISO 3166-landekode med 2 tegn.
 - c. Indtast om nødvendigt oplysninger i følgende felter:
 - State/Province Name (Navn på region/område)
 - Locality Name (Bynavn)
 - Organization Name (Organisationsnavn)
 - Organization Unit (Organisationsenhed)

Information, som indtastes for disse indstillinger, skal beskrive maskinen efter X500-mappeskemaet, men kan være en vilkårlig, men relevant, værdi, der gør det muligt for kunden at identificere maskinen.

Bemærk: Common Name (Almindeligt navn) tages fra maskinens IP-adresse/værtsnavn og domænenavn.

- d. I boksen **Valid Period** (Gyldighedsperiode) skal du indtaste det antal dage, certifikatet skal være gyldigt. Når det angivne tidspunkt passerer, udløber certifikatet. Starttidspunktet er baseret på maskinens aktuelle systemtid. Derfor er det vigtigt, at tidspunktet er indstillet korrekt på maskinen.
 - e. Indtast **E-mail-adressen** for den administrator, som har ansvaret for sikkerhedsstyringen af maskinen.
4. Vælg knappen **Next** (Næste). Der bliver vist en meddelelse om, at certifikatet nu er oprettet.
5. Klik på knappen **Close** (Luk). Certifikatet bliver vist under **Certificate Management** (Certifikatstyring).
6. Følg vejledningen under [Aktivering af sikker forbindelse](#).

Oprettelse af en anmodning om certifikatsignering

1. Under **Install/Create New Certificate** (Installer/opret nyt certifikat) skal du vælge **Create Certificate Signing Request** (Opret en anmodning om certifikatsignering).
2. Vælg **Next** (Næste).
3. Gør følgende under Certificate Signing Request (CSR) (Opret anmodning om certifikatsignering (CSR)):
 - a. Indtast et **Friendly Name** (Brugervenligt navn) til at identificere anmodningen.
 - b. I feltet **2 Letter Country Code** (Landekode på 2 bogstaver) skal du indtaste landekoden for det land, hvor maskinen er placeret. Landekoden skal indtastes som en ISO 3166-landekode med 2 tegn.
 - c. Indtast om nødvendigt oplysninger i følgende felter:
 - State/Province Name (Navn på region/område)
 - Locality Name (Bynavn)
 - Organization Name (Organisationsnavn)
 - Organization Unit (Organisationsenhed)

Information, som indtastes for disse indstillinger, skal beskrive maskinen efter X500-mappeskemaet, men kan være en vilkårlig, men relevant, værdi, der gør det muligt for kunden at identificere maskinen.

Bemærk: Common Name (Almindeligt navn) tages fra maskinens IP-adresse/værtsnavn og domænenavn.

 - d. Indtast **E-mail-adressen** for den administrator, som har ansvaret for sikkerhedsstyringen af maskinen.
4. Klik på **Next** (Næste).
5. Klik på **Download** under Certificate Signing Request (CSR) (Opret anmodning om certifikatsignering (CSR)).
6. Send den downloadede fil til jeres certificeringscenter til digital signering.
7. Når du modtager det signerede certifikat retur fra certificeringscentret, skal du benytte fremgangsmåden nedenfor til at [installere et CA-signeret maskincertifikat](#).

Installere et CA-signeret maskincertifikat

1. Under **Install/Create New Certificate** (Installer/opret nyt certifikat) skal du vælge **Install CA Signed Device Certificate** (Installer CA-signeret maskincertifikat).
2. Vælg **Næste**.
3. Under **Certificate Information** (Certifikatinformation):
 - a. Indtast et **Friendly Name** (Brugervenligt navn) til at identificere certifikatet
 - b. Indtast den relevante **Private Password** (Privat adgangskode), og **Confirm Password (Bekræft adgangskode)**.
 - c. Under **CA Signed Certificate** (CA-signeret certifikat) skal du klikke på **Browse** (Gennemse) for at finde certifikatfilen på computeren. Vælg filen.
 - d. Klik på **Next** (Næste).

4. Vælg knappen **Apply** (Anvend) for at acceptere ændringerne.
Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og derefter vælge **OK**.
5. Hvis korrekt, bliver der vist en bekræftelse under **Current Status** (Aktuel status).
6. Følg vejledningen under [Aktivering af sikker forbindelse](#).

Installer rodcertifikat

1. Under **Install Root Certificate** (Installer rodcertifikat) skal du vælge **Install New Root Certificate** (Installer nyt rodcertifikat).
2. Vælg **Next** (Næste).
3. Under **Self Signed Certificate** (Selvsigneret certifikat):
 - a. Indtast et **Friendly Name** (Brugervenligt navn) til at identificere certifikatet.
 - b. Under **Root Certificate** (Rodcertifikat) skal du klikke på **Browse** (Gennemse) for at finde certifikatfilen på computeren. Vælg filen.
 - c. Klik på **Next** (Næste).
4. Vælg knappen **Apply** (Anvend) for at acceptere ændringerne.
Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og derefter vælge **Login** (Log på).
5. Hvis korrekt, bliver der vist en bekræftelse under **Current Status** (Aktuel status).
6. Følg vejledningen under [Aktivering af sikker forbindelse](#).

Aktivering af sikker forbindelse

Når maskinen har et maskinservercertifikat, kan du aktivere Secure Connection (Sikker forbindelse).

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Properties** (Egenskaber).
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Klik på **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Security** (Sikkerhed) i venstre side skal du vælge linket **Network Security** (Netværkssikkerhed).
6. Klik på linket **Secure Connection** (Sikker forbindelse).
7. Klik på knappen **Select Certificate** (Vælg certifikat), og vælg det relevante certifikat. Klik på **Select** (Vælg). Certifikatet bliver vist under **Certificate for Secure Connection** (Certifikat til sikker forbindelse).
8. Under **Secure HTTP** (Sikker HTTP) skal du vælge den relevante indstilling i menuen **HTTPs**. Vælg **Both HTTP and HTTPs** (Både HTTP og HTTPs) for at aktivere sikker IPP, eller vælg **HTTPs Only** (Kun HTTPs).
9. Vælg **Import and Export Functions** (Import- og eksportfunktioner) som nødvendigt.
10. Hvis du har valgt **Both HTTP and HTTPs** (Både HTTP og HTTPs), skal du vælge **On** (Aktiveret) i menuen **IPPs** som nødvendigt.
11. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.

Redigering eller sletning af et certifikat

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Properties** (Egenskaber).
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Klik på **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Security** (Sikkerhed) i venstre side skal du vælge linket **Network Security** (Netværkssikkerhed).
6. Klik på linket **Digital Certificate** (Digitalt certifikat). Siden **Certificate Management** (Certifikatstyring) bliver vist med en liste over de certifikater, som er installeret på denne maskine.
7. Marker feltet ved siden af **Friendly Name** (Brugervenligt navn) for det certifikat, du vil redigere eller slette.
 - Vælg knappen **Edit** (Rediger) for at redigere certifikatet. Foretag de nødvendige ændringer, og klik på **Apply** (Anvend).
 - Vælg knappen **Delete** (Slet) for at slette certifikatet, og klik på **Yes** (Ja) for at bekræfte.

SNMP

Indstillingerne for SNMP (Simple Network Management Protocol) kan konfigureres via CentreWare Internet Services.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Properties** (Egenskaber).
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Klik på **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Network Settings** (Netværksindstillinger) skal du vælge linket **SNMP**.
6. Vælg **SNMPv1/v2**.
 - a. Marker feltet **Enable** (Aktiver) for at aktivere **SNMPv1/v2-protokollen**.
 - b. Vælg det relevante **Community Name** (Gruppenavn) på listen, eller klik på **Add** (Tilføj) for at tilføje en ny SNMP-gruppe. Pop-op-menuen **Add** (Tilføj) bliver vist.
 - Indtast det relevante navn for SNMP-gruppen.
 - Vælg den relevante adgangstilladelse.
7. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.
8. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.

SNMP-traps

Du kan angive IPv4-trapsdestinationsadresser.

1. På siden **SNMP** under **SNMP Traps** (SNMP-traps) skal du vælge **Add** (Tilføj).
2. Under **Trap Destination Address** (Trapdestinationsadresse) skal du indtaste oplysninger i feltet **IPv4 Address** (IPv4-adresse) og **Port Number** (Portnummer).
3. Under **Traps** skal du indtaste navnet i feltet **TRAP Community Name** (TRAP-gruppenavn).
4. For **Traps to be received** (Traps, der modtages) skal du markere felterne for at vælge følgende traps:
 - Printer-traps
 - Kold start-traps
 - Varm start-traps
5. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.
6. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.

Redigering af gruppenavne eller SNMP-traps

1. På siden **SNMP** under **Community Names** (Gruppenavne) eller **SNMP Traps** (SNMP-traps) skal du vælge det navn eller den adresse, du vil redigere.
2. Vælg **Edit** (Rediger).
3. Rediger de relevante indstillinger, og vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.
4. Vælg **OK**.

Sletning af gruppenavne eller SNMP-traps

1. På siden **SNMP** under **Community Names** (Gruppenavne) eller **SNMP Traps**(SNMP-traps) skal du vælge det navn eller den adresse, du vil slette.
2. Vælg **Delete** (Slet).
3. Vælg **Yes** (Ja).

Bemærk: Ændringer, der foretages af GET- eller SET-gruppenavne på denne maskine, kræver, at der foretages tilsvarende ændringer af GET- eller SET-gruppenavnene for alle programmer, der anvender SNMP-protokollen til at kommunikere med denne maskine (f.eks. Xerox CentreWare Web, tredjepartsprogrammer til netværksstyring mv.).

SNMPv3

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

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Properties** (Egenskaber).
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Vælg **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Network Settings** (Netværksindstillinger) skal du vælge linket **SNMP**.
6. Vælg linket **SNMPv3**. Siden **SNMPv3** bliver vist.
7. Under **Setup** (Indstilling):
 - a. Marker feltet **Enable** (Aktiver) for at aktivere **SNMPv3-protokollen**.
 - b. Under **Authentication** (Godkendelse) skal du indtaste det relevante **User Name** (Brugernavn).
 - c. Indtast en adgangskode i feltet **Authentication Password** (Adgangskode til godkendelse).
 - d. Indtast adgangskoden igen i feltet **Confirm Password** (Bekræft adgangskode).
 - e. For **Authentication Algorithm** (Godkendelsesalgoritme) skal du vælge enten **MD5** eller **SHA**.
 - f. Indtast en adgangskode i feltet **Privacy Password** (Privat adgangskode).
 - g. Indtast adgangskoden i feltet **Confirm Password** (Bekræft adgangskode).
 - h. **Privacy Algorithm** (Algoritme til beskyttelse af fortrolighed) bliver vist.
8. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.
9. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.

IP Sec

IP Sec (IP Security) består af IP Authentication Header- og IP Encapsulating Security Payload-protokollen, som beskytter IP-kommunikation på netværkslaget i protokolstakken ved hjælp af både godkendelses- og datakrypteringsmetoder. Sending af IP Sec-krypterede data til printeren sker ved anvendelse af en offentlig kryptografisk nøgle efter en netværksforhandlingssession mellem opretteren (klientarbejdsstation) og svareren (printer eller server). For at sende krypterede data til printeren skal arbejdsstationen og printeren oprette en sikkerhedstilknytning til hinanden ved at bekræfte en overensstemmende adgangskode (delt hemmelighed) over for hinanden. Hvis godkendelsen bekræftes, bliver der anvendt en offentlig sessionsnøgle til at sende IP Sec-krypterede data via TCP/IP-netværket til printeren. SSL-protokoller (Secure Sockets Layer) til ekstra beskyttelse i forhandlingsprocessen anvendes til at bekræfte de kommunikerende parter identitet ud fra digitale signaturer (entydige kontrolsummer til bekræftelse af dataintegritet), så netværksniffere ikke kan gætte adgangskoder.

Aktivering af IP Sec

Denne procedure kræver, at der er en delt hemmelighed.

IP Sec kan ikke aktiveres, før der er aktiveret sikker forbindelse på maskinen. Se [Aktivering af sikker forbindelse](#) for vejledning.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Properties** (Egenskaber).
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Vælg **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Security** (Sikkerhed) i venstre side skal du vælge linket **Network Security** (Netværkssikkerhed).
6. Klik på linket **IP Security** (IP-sikkerhed). Siden **IP Security** (IP-sikkerhed) bliver vist.
7. Klik på **Enable** (Aktiveret) for at aktivere **IP Sec**-protokollen.
8. Indtast **Shared Secret** (Delt hemmelighed) og **Confirm Shared Secret** (Bekræft delt hemmelighed).
9. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme indstillingerne. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.
10. **IP Sec Current Status** (Aktuel status IP Sec) bekræfter status for IP Sec-protokollen.
11. Hvis du vil ændre Shared Secret (Delt hemmelighed), skal du klikke på **Change Shared Secret** (Rediger Delt hemmelighed) og indtaste oplysningerne for den nye delte hemmelighed.
12. Klik på **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.

IP-filtrering

Oversigt

IP Filtering (IP-filtrering) er en sikkerhedsfunktion til at styre adgangen til Internet Services. Med IP Filtering kan du forhindre uvedkommende adgang via IP (Internet Protocol).

IP Filtering-funktionen beskytter maskinen ved at registrere de IP-adresser, som har tilladelse til at kommunikere med maskinen. Denne funktion anvendes til at forhindre uvedkommende brugere i at anvende Raw TCP/IP Printing, LPR/LPD, HTTP, Fax til pc, IPP, SNMP og Scan Manager for Network.

Aktivering af IP-filtrering

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

IPv4-filtrering

1. Vælg **IPv4 Filtering** (IPv4-filtrering).
2. Marker feltet **Enable** (Aktiver) for IPv4 Filtering.
3. Indtast den eller de IP-adresser, der har tilladelse til at få adgang til maskinen.
4. Indtast IP-adressen eller række IP-adresser ved bruge stjerne (*) som jokertegn. Eksempel:
192.246.238.* bruges som reference til et undernet af værtsadresser
192.246.* bruges som reference til et udvidet undernet af værtsadresser
192* bruges som reference til det maksimale undernet af værtsadresser
5. Desuden understøttes filtrering på en port eller porte. Indtast portoplysningerne.
6. Klik på **Apply** (Anvend) for at bekræfte ændringerne.
7. Klik på **OK**.

IPv6-filtrering

1. Vælg **IPv6 Filtering** (IPv6-filtrering).
2. Marker feltet **Enable** (Aktiver) for IPv6 Filtering.
3. Indtast den eller de IP-adresser, der har tilladelse til at få adgang til maskinen.

4. Indtast IPv6-adressen i form af en CIDR-convention. Præfikset indikerer antallet af bit længst til venstre, der skal refereres til.

Eksempel:

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

2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 64 anvendes som reference til præfiksadresse bestående udelukkende af 64 bit længst til venstre.

2001:DB8:1234:215:215:99FF:: / 80 anvendes som reference til præfiksadresse bestående udelukkende af 80 bit længst til venstre.

5. Desuden understøttes filtrering på en port eller porte. Indtast portoplysningerne.
6. Klik på **Apply** (Anvend) for at bekræfte ændringerne.
7. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.

Aktivering af MAC-filtrering

1. Vælg **MAC Filtering** (MAC-filtrering) i mappetræet. Siden MAC Filtering (MAC-filtrering) bliver vist.
2. Marker feltet **Enable** (Aktiver) for MAC Filtering.
3. Under **MAC Address to Filter Out** (MAC-adresse til bortfiltrering) skal du vælge **Add** (Tilføj).
4. Indtast den MAC-adresse, der skal bortfiltreres.
5. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.
6. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.

802.1X-godkendelse

Dette er fremgangsmåden for installation og indstilling af 802.1X-godkendelse.

Oversigt

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

Administratoren kan konfigurere maskinen til at bruge én EAP-type. Der understøttes disse EAP typer på maskinen:

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

Information, der skal konfigureres

Inden du går i gang, skal du kontrollere, at følgende er tilgængelige, og/eller at opgaverne er udført:

- 802.1X-godkendelse skal være understøttet på netværket, hvor maskinen er tilsluttet.
- Kontroller, at 802.1X-godkendelsesserveren og -godkendelsesswitchen er tilgængelige på netværket.
- Opret et User Name (Brugernavn) og en Password (Adgangskode) på godkendelsesserveren, der skal anvendes til at godkende maskinen.

Aktiver 802.1X på maskinen

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **op/ned**-pilen for at markere **Network** (Netværk), og tryk på **OK**.
3. Indtast **Administrator Password** (Administratoradgangskode) på det alfanumeriske tastatur. Standardindstillingen er **1111**.
4. Tryk på **OK** for at få vist menuen **Network Settings** (Netværksindstillinger).
5. Tryk på **op/ned**-pilen for at vælge **802.1x**, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **op/ned**-pilen for at vælge **On** (Ja), og tryk på **OK**.
7. Tryk på **op/ned**-pilen for at vælge en af følgende for **Authentication Method** (Godkendelsesmetode):
 - EAP-TLS
 - EAP-MSCHAPv2
 - PEAP
 - EAP-MD5
8. Tryk på **OK**.
9. Indtast **User Name** (Brugernavn) på det alfanumeriske tastatur, og tryk på **OK**.
10. Indtast **Password** (Adgangskode) på det alfanumeriske tastatur, og tryk på **OK**.
11. På skærmen står der **Saved** (Gemt), og maskinen genstarter.

Aktivering af 802.1X med CentreWare Internet Services

Godkendelse via TLS kræver, at der er konfigureret og uploadet et maskincertifikat på maskinen. Se [Åbning af skærbilledet Machine Digital Certificate Management \(Styring af maskinens digitale certifikater\)](#) for vejledning.

Godkendelse via PEAP og TLS kræver, at der uploades et rodcertifikat på maskinen. Se [Installer rodcertifikat](#) for vejledning.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg ikonet **Properties** (Egenskaber).
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Vælg **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Security** (Sikkerhed) i venstre side skal du vælge linket **Network Security** (Netværkssikkerhed).
6. Vælg **802.1X** i mappetræet. Siden **802.1x Security** (802.1x-sikkerhed) bliver vist.
 - a. For **802.1x Security** skal du markere feltet **Enable** (Aktiver).
 - b. Under **Authentication Methods** (Godkendelsesmetoder) skal du vælge en af følgende metoder:
 - EAP-MD5
 - EAP-MSCHAPv2
 - PEAP
 - TLS
7. Hvis du vælger **EAP-MD5**, **EAP-MSCHAPv2** eller **PEAP**, bliver indstillingen **Credentials** (Legitimationsoplysninger) vist. Indtast de nødvendige oplysninger i feltet **Username** (Brugernavn) og **Password** (Adgangskode).
8. Hvis du vælger **PEAP** eller **TLS**, bliver indstillingen **Server Validation** (Serverbekræftelse) vist. Klik på knappen **Select Certificate** (Vælg certifikat), og vælg det relevante rodcertifikat til serverbekræftelse.
9. Hvis du vælger **TLS**, bliver indstillingen **Device Validation** (Maskinbekræftelse) vist. Klik på knappen **Select Certificate** (Vælg certifikat), og vælg det relevante rodcertifikat til maskinbekræftelse.
10. Vælg knappen **Apply** (Anvend) for at acceptere ændringerne.
11. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.

Kontroludstyr

Oversigt

Administratoren kan konfigurere maskinen, så brugerne skal godkendes via netværket for at få adgang til funktionerne for Scan til e-mail.

Følgende godkendelsesindstillinger kan konfigureres på maskinen.

No Authentication (Ingen godkendelse)

Når **No Authentication** (Ingen godkendelse) er aktiveret, har brugerne uhindret adgang til funktionerne. **No Authentication** er maskinens standardkonfiguration.

Kontroludstyr

Godkendelse kan aktiveres for at bekræfte, at brugere, der anvender maskinen, er gyldige brugere. Brugerens godkendelsesoplysninger bekræftes enten fjernbaseret af en ekstern netværksserver eller lokalt af en intern database, som er lagret i maskinen.

Administratoren kan vælge et af disse miljøer til at foretage godkendelse:

- No Authentication (Ingen godkendelse)
- Local Authentication (Lokal godkendelse)
- External Authentication (Ekstern godkendelse):
 - Kerberos (Unix, Linux)
 - Kerberos (Windows ADS)
 - SMB (Windows ADS)
 - LDAP

Brugere skal indtaste mindst et brugernavn og en adgangskode for at få adgang til maskinen alt efter godkendelsesmiljøet.

Konfigurere Local Authentication (Lokal godkendelse)

Systemadministratoren kan oprette en liste over brugerkonti, der er defineret lokalt på maskinen.

Fremgangsmåde

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

5. Under linket **Security** (Sikkerhed) i venstre side skal du vælge linket **Authentication** (Godkendelse). Siden **Authentication** (Godkendelse) bliver vist.
6. Vælg **Local Authentication** (Lokal godkendelse) på listen **Authentication Method** (Godkendelsesmetode). Kontroller, at **User Profile** (Brugerprofil) er aktiveret under **Options** (Indstillinger).
7. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.
8. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.

Oprettelse af brugerkonti

1. Kontroller, at menuen **Authentication** (Godkendelse) i venstre side på skærbilledet CentreWare Internet Services er valgt, og klik på linket **User Profile** (Brugerprofil) i mappetræet.
2. Vælg knappen **Add** (Tilføj).
 - a. Vælg det ønskede **Index**nummer for denne bruger.
 - a. Indtast et navn til at identificere brugeren i feltet **User Name** (Brugernavn).
 - b. Indtast logonnavnet for brugeren i feltet **Login ID** (Logon-id).
 - c. Indtast adgangskoden for brugeren i feltet **Password** (Adgangskode).
 - d. Indtast adgangskoden igen i feltet **Confirm Password** (Bekræft adgangskode).
 - e. Indtast brugerens **Fax Number** (Faxnummer) hvis nødvendigt.
 - f. Indtast brugerens e-mail-adresse i feltet **E-mail Address**. Vælg **Automatically add your information to Address Book** (Føj dine oplysninger automatisk til adressebogen), hvis du har brug for denne funktion.
3. Vælg **Apply** (Anvend) for at tilføje den nye bruger og gå tilbage til siden **User Profile** (Brugerprofil).

Redigering af brugeroplysninger

1. Vælg brugeren under **User Profile** (Brugerprofil), og vælg derefter knappen **Edit** (Rediger) for den bruger, du vil redigere. Siden **Edit User** (Rediger bruger) bliver vist.
2. Under **Edit User** (Rediger bruger) skal du ændre de relevante oplysninger og vælge **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne og gå tilbage til siden **User Profile** (Brugerprofil).

Sletning af en bruger

1. Vælg brugeren under **User Profile** (Brugerprofil), og vælg derefter knappen **Delete** (Slet) for den bruger, du vil slette på listen.
2. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.

Bekræftelse af, at godkendelse er aktiveret på maskinen

1. Tryk på knappen **E-mail**.
2. Skærbilledet **Login ID** (Logon-id) bliver vist.
3. Indtast et gyldigt brugernavn, og tryk på **OK**.
4. Indtast en gyldig adgangskode, og tryk på **OK**. Nu har du adgang til funktionen.

Konfiguration af External Authentication (Ekstern godkendelse)

Information, der skal konfigureres

Inden du går i gang, skal du kontrollere, at følgende er tilgængelige, og/eller at opgaverne er udført:

- Kontroller, at den eksterne netværksserver, der anvendes til godkendelse, er funktionel på netværket. Se producentens dokumentation for vejledning til at udføre denne opgave.

Konfigurere Kerberos (Unix/Linux)

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Klik på **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Security** (Sikkerhed) i venstre side skal du vælge linket **Authentication** (Godkendelse). Siden **Authentication Method** (Godkendelsesmetode) bliver vist.
6. Som **Authentication Method** (Godkendelsesmetode) skal du vælge **Kerberos (Unix, Linux)**.
7. Vælg **Apply** (Anvend).
8. Under linket **Network Security** (Netværkssikkerhed) skal du vælge **External Authentication** (Ekstern godkendelse).
9. Vælg **Kerberos Server**.
10. Vælg knappen **Add** (Tilføj).
11. Under **Required Information** (Nødvendige oplysninger):
 - a. Indtast **Realm** (Ressource).
 - b. Indtast **Server Address** (Serveradresse) og **Port Number** (Portnummer).
12. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.
13. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.
14. Benyt fremgangsmåden i [Bekræftelse af, at godkendelse er aktiveret på maskinen](#) til at kontrollere, at du har indstillet godkendelse korrekt.

Konfigurere Kerberos (Windows ADS)

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Vælg **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Security** (Sikkerhed) i venstre side skal du vælge linket **Authentication** (Godkendelse). Siden **Authentication Method** (Godkendelsesmetode) bliver vist.
6. Som **Authentication Method** (Godkendelsesmetode) skal du vælge **Kerberos (Windows ADS)**.
7. Vælg **Apply** (Anvend) for at acceptere ændringerne.
8. Klik på **OK**.
9. Under linket **Network Security** (Netværkssikkerhed) skal du vælge **External Authentication** (Ekstern godkendelse).
10. Vælg **Kerberos Server**.
11. Vælg knappen **Add** (Tilføj).
12. Under **Required Information** (Nødvendige oplysninger):
 - a. Indtast **Realm** (Ressource).
 - b. Indtast **Server Address** (Serveradresse) og **Port Number** (Portnummer).
13. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.
14. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.
15. Benyt fremgangsmåden i [Bekræftelse af, at godkendelse er aktiveret på maskinen](#) til at kontrollere, at du har indstillet godkendelse korrekt.

Konfigurere SMB (Windows ADS)

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Vælg **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Security** (Sikkerhed) i venstre side skal du vælge linket **Authentication** (Godkendelse). Siden **Authentication** (Godkendelse) bliver vist.
6. Vælg **SMB (Windows ADS)**.
7. Vælg **Apply** (Anvend) for at acceptere ændringerne.
8. Klik på **OK**.
9. Under linket **Network Security** (Netværkssikkerhed) skal du vælge **External Authentication** (Ekstern godkendelse).
10. Vælg **SMB Server**.
11. Vælg knappen **Add** (Tilføj).
12. Under **Required Information** (Nødvendige oplysninger):
 - a. Indtast **Domain** (Domæne).
 - b. Indtast **Server Address** (Serveradresse) og **Port Number** (Portnummer).

13. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne.
14. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.
15. Benyt fremgangsmåden i [Bekræftelse af, at godkendelse er aktiveret på maskinen](#) til at kontrollere, at du har indstillet godkendelse korrekt.

Konfigurere LDAP

Aktivering af LDAP-godkendelse

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg **Egenskaber**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratorens brugernavn (**admin**) og adgangskode (**1111**) og vælge **Login** (Log på). Vælg **Properties** (Egenskaber).
5. Under linket **Security** (Sikkerhed) i venstre side skal du vælge linket **Authentication** (Godkendelse). Skærmbilledet **Authentication Method** (Godkendelsesmetode) bliver vist.
6. Vælg **LDAP**.
7. Vælg **Apply** (Anvend) for at acceptere ændringerne.
8. Vælg **OK**, når bekræftelsen bliver vist.

Vedligeholdelse

11

Dette kapitel indeholder:

- Forbrugsstoffer
- Almindelig pleje
- Softwareopdatering

Forbrugsstoffer

Der findes følgende forbrugsstoffer til denne printer, som kan udskiftes af kunden:

- Xerox WorkCentre 3215/3225-tonerpatron med standardkapacitet
- Xerox WorkCentre 3215/3225-tonerpatron med høj kapacitet
- Xerox WorkCentre 3215/3225-tromlepatron med standardkapacitet

Afgivelse af en bestilling på Xerox-forbrugsstoffer

Du kan bestille Xerox-forbrugsstoffer til printeren på adskillige måder:

- Kontakt den lokale Xerox-repræsentant eller forhandler. Oplys dit selskabsnavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Bemærk: Maskinens serienummer findes på maskinens dataplade bag på maskinen. Det kan også findes ved at trykke på knappen Maskinstatus i menuen Systemindstilling, og det bliver også udskrevet i konfigurationsrapporten.

- Bestil forbrugsstoffer online på www.xerox.com.
- Gå ind på Xerox-websiden via Easy Printer Manager:
 1. Vælg den printer, som du vil bestille forbrugsstoffer til.
 2. Vælg knappen **Bestil forbrugsstoffer**.
 3. Når et andet vindue kommer frem på skærmen, skal du vælge **Bestil forbrugsstoffer**. Afgiv din bestilling, når Xerox-websiden til bestilling af forbrugsstoffer vises.
- Gå ind på Xerox-websiden via CentreWare: Klik på fanen **Support** fra printerens CWIS-side og derefter på **Supportlinks** på navigationspanelet på venstre side. Klik derefter i linket **Bestil forbrugsstoffer** nederst på siden for at gå til Xerox-webstedet og bestille online.



ADVARSEL: Brug af forbrugsstoffer fra andre producenter end Xerox anbefales ikke. Brug af andre toner- og tromlepatroner end ægte Xerox-toner kan påvirke udskriftskvaliteten og printerens driftssikkerhed. Xerox-toner er den eneste, som er designet og fremstillet under skrap kvalitetskontrol af Xerox til brug på denne bestemte printer.

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

Kontrol af status for forbrugsstoffer

Du kan kontrollere status for printerens installerede forbrugsstoffer på ethvert tidspunkt.

Fra maskinen

Når tonerpatronens tonermængde er lav, blinker indikatoren for maskinstatus rødt, som angiver, at du snart skal bestille en ny Xerox-tonerpatron. Når patronen er tom og skal udskiftes, lyser indikatoren konstant rødt. Når tromlepatronen skal udskiftes, lyser indikatoren for maskinstatus rødt. Brugergrensefladen viser også en fejlmeddelelse for hver af disse indstillinger, der angiver patronens status.

Hvis du vil aktivere advarslen for lav tonermængde og advarslen for lav billedenhed på maskinen:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Brug op/ned-pilene til at vælge **Systemindstilling**. Tryk på **OK**.
3. Brug op/ned-pilene til at vælge **Vedligeholdelse**. Tryk på **OK**.
4. Brug op/ned-pilene til at vælge **Advarsel for lav tonermængde**. Tryk på **OK**.
5. Når **Til** vises, skal du trykke på **OK**. Maskinen gemmer valget. Tryk på knappen **Tilbage** for at vende tilbage til indstillingslisten i menuen **Vedligeholdelse**. Brug op/ned-pilene til at vælge **Advarsel for lav billedenhed**. Tryk på **OK**.
6. Når **Til** vises, skal du trykke på **OK**. Maskinen gemmer valget. Indikatoren for maskinstatus lyser rødt, når tromlepatronen skal udskiftes.

Fra pc'en:

Brug **Easy Printer Manager** (EPM) til at få vist en side med status for forbrugsstoffer:

1. Åbn Easy Printer Manager på pc'en fra menuen Start.
2. Vælg printeren.
3. Fra siden med tilstanden Grundlæggende (lille vindue) kan du se tonerniveauet på fanen Forbrugsstoffer. Vælg fanen **Papir** for at se, hvilket papir der er lagt i maskinen. Hvis du åbner EPM i **tilstanden Avanceret** (stort vindue), ser du **Oplysninger om forbrugsstoffer** lige under maskinbilledet.

Bemærk: Brug ikonet Skift i headeren EPM for at gå frem og tilbage mellem tilstandene Grundlæggende og Avanceret.

Brug **CentreWare Information Services (CWIS)** til at kontrollere statussen for forbrugsstoffer.

1. Indtast printerens IP-adresse i din internetbrowser.
2. Indtast **id'et** (admin) og **kodeordet** (1111), hvis du bliver bedt om det fra CentreWare-siden.
3. Vælg fanen **Status**.
4. Klik på **Forbrugsstoffer** på det venstre navigationspanel for at få vist printerens tonerniveauer og billedenhedsniveauer.

Opbevaring og håndtering af forbrugsstoffer

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

Følg nedenstående retningslinjer til opbevaring og håndtering af forbrugsstoffer:

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

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer

Udskift toner- og tromlepatronerne som anvist nedenfor for at undgå problemer med udskriftskvalitet, der opstår som følge af slidte dele, og for at opretholde maskinen i optimal driftstilstand:



- **Et blinkende rødt advarselslys og en fejlmeddelelse** vises på betjeningspanelet, når en tonerpatron eller tromlepatron snart skal udskiftes. Indikatoren for maskinstatus blinker rødt, når din tonerpatrons eller tromlepatrons mængde er lav og snart skal udskiftes. Kontrollér, at du har nye patroner ved hånden, og bestil dem, hvis du ikke har nogen, når advarslen vises. Det er vigtigt, at disse forbrugsstoffer bestilles, når meddelelsen først vises for at undgå afbrydelse af udskrivning.
- **Et solidt rødt advarselslys og en fejlmeddelelse** vises på betjeningspanelet, når en tonerpatron eller tromlepatron skal udskiftes. Indikatoren for maskinstatus lyser solidt rødt for at angive, at toner- eller tromlepatronen skal udskiftes.

Hvis du vil udskifte toner- eller tromlepatronen, skal du følge de anvisninger, der vises nedenfor, eller som leveres med forbrugsstoffet.



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

Vedligeholdelsesindstillinger

Når du installerer din Xerox WC3215 eller WC3225, kan du konfigurere nogle få parametre til vedligeholdelsesfunktioner. Disse indstillinger vises på skemaet, og du kan få adgang til dem ved at følge disse trin:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Rul gennem indstillingerne, og vælg **Systemindstilling**. Tryk på **OK**.
3. Rul til **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**. Rul gennem indstillingerne, og vælg de vedligeholdelsesfunktioner, du ønsker at bruge.

Menupunkt	Indstillinger
Levetid for forbr.st.	En række indstillinger, der gør det muligt at udskrive statussen for bestemte dele. Bruges af Service eller efter anbefaling fra Service.
Image Manager	Brug dette til at styre tætheden på alle de billeder, der udskrives. Du kan vælge farvebilleder, billeder i sort/hvid eller i gråtoner og indstille derefter tætheden for hver udskrift fra -10 til 10.
Toner lav	Til eller Fra. Når der vælges Til, giver printeren besked om, at tonerens mængde er lav, ved hjælp af flere forskellige metoder: statusindikatoren på betjeningspanelet, en meddelelse på en brugers pc og/eller en e-mail, der sendes til systemadministratoren.
Billedenheden er lav	Til eller Fra. Når den er Til, oplyser printeren brugere om, at tromlepatronen skal udskiftes, ved hjælp af indikatoren og en meddelelse på betjeningspanelet. Printeren holder eventuelt op med at udskrive, hvis patronen ikke udskiftes.
Serienummer	Når dette vælges, bliver serienummeret synligt på maskinens brugergrænseflade.

Almindelig pleje

Omfordeling af toner

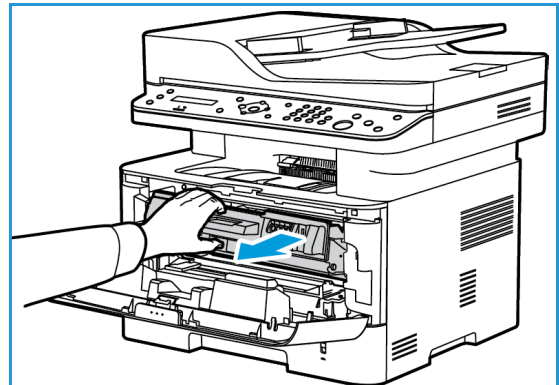
Når tonerpatronen snart skal udskiftes:

- Hvis der forekommer hvide streger på udskrifter, eller lyse udskrifter produceres.
- Statusindikatoren for lav tonermængde vises, hvis advarslen for lav tonermængde blev aktiveret i vedligeholdelsesindstillinger. En fejlmeddelelse vises også på brugergrænsefladen.

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

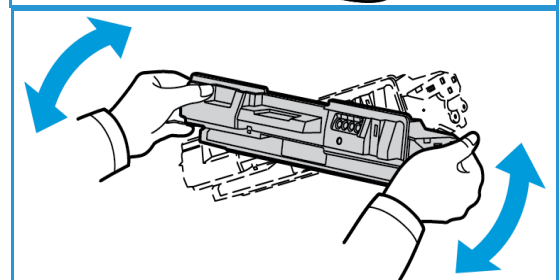
Gør følgende for at fordele toneren i patronen og midlertidigt forbedre udskriftskvaliteten.

1. Åbn frontlågen.
2. Træk tonerpatronen ud.

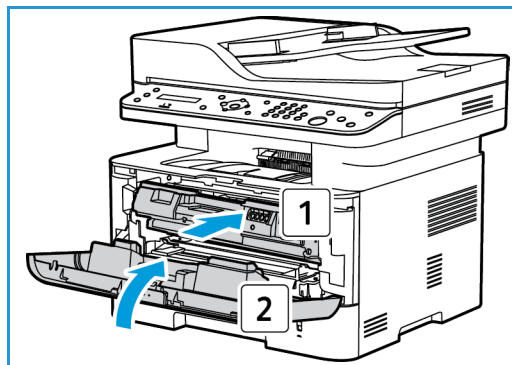


3. Ryst tonerpatronen 5-6 gange for at fordele toneren jævnt indeni patronen.

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



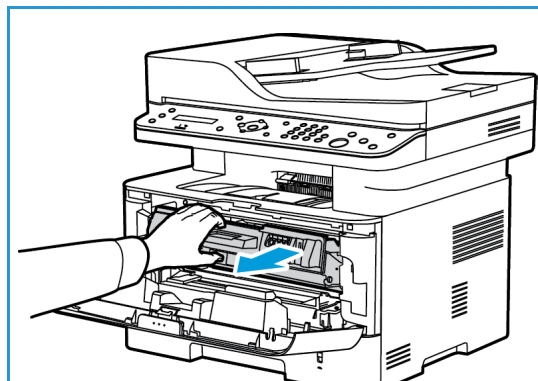
4. Installer tonerpatronen igen ved at indsætte den langsomt i maskinen.
5. Luk printerens låge. Når indikatoren for maskinstatus på betjeningspanelet lyser solidt grønt, betyder det, maskinen er klar.



Udskiftning af tonerpatron

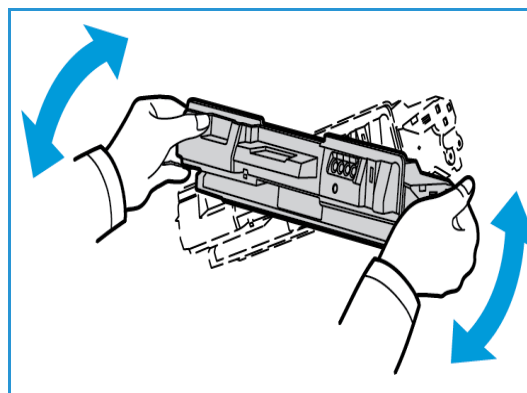
Følg instruktionerne, og udskift tonerpatronen.

1. Åbn frontlågen.
2. Træk tonerpatronen ud.

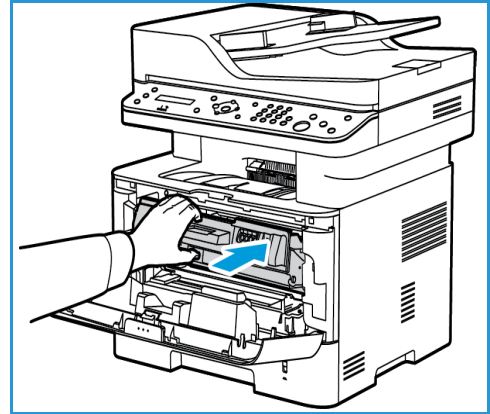


3. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningen. Fjern beskyttelsesmaterialerne fra patronen som angivet på indpakningens mærkat.
4. Ryst den nye tonerpatron 5-6 gange for at fordele toneren jævnt indeni patronen.

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

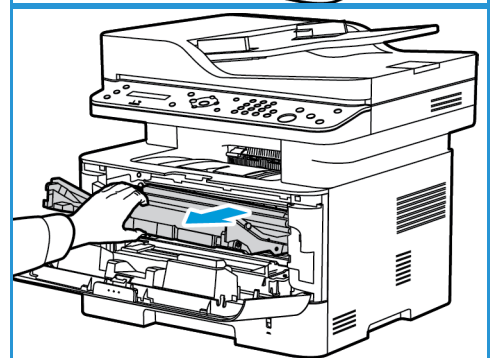
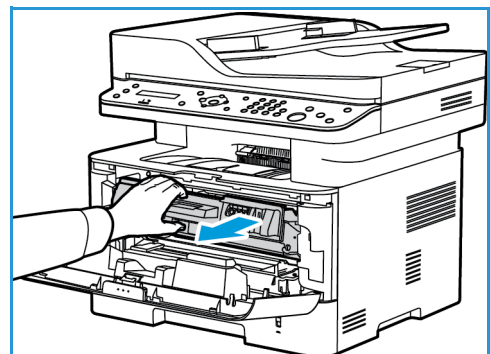


5. Hold patronen ved håndtaget. Sæt patronen langsomt ind i åbningen i maskinen. Tapperne på patronens sider og de tilsvarende riller i maskinen vil føre patronen ind i den korrekte position, indtil den låser på plads.
6. Luk frontlågen. Sørg for, at lågen er forsvarligt lukket. Når den grønne indikator for maskinstatus lyser konstant, er maskinen klar.



Udskiftning af tromlemodulet

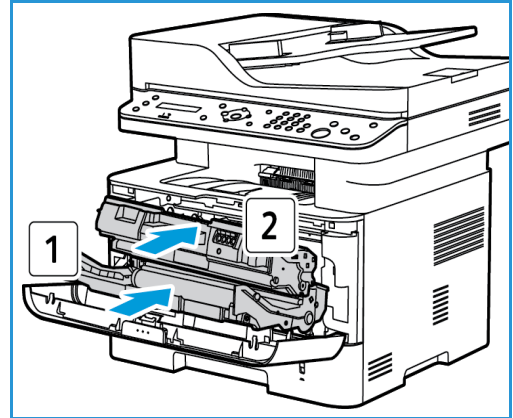
1. Åbn frontlågen.
2. Træk tonerpatronen ud, og læg den på en ren, flad overflade.
3. Træk tromlepatronen langsomt ud.
4. Tag den nye tromlepatron ud af indpakningen. Følg anvisningerne på indpakningen for at fjerne tape og nødvendige pakningsstykker fra den nye patron. Brug håndtaget på patronen til at undgå at røre ved følsomme dele, der nemt kan blive beskadiget.



FORSIGTIG:

- Hvis du vil undgå at ødelægge tromlepatronen, må den ikke udsættes for lys i mere end et par minutter. Dæk patronen med et stykke papir, hvis det er nødvendigt.
- Rør ikke ved den grønne overflade på undersiden af patronen. Brug håndtaget på patronen for at undgå at berøre dette område.

5. Hold tromlepatronen ved håndtaget, og sæt den ind i maskinen, til den låses fast på plads.
6. Geninstaller tonerpatronen.
7. Luk maskinens frontlåg. Når den grønne indikator for maskinstatus lyser konstant, er maskinen klar.



Genbrug af forbrugsstoffer

Gå til www.xerox.com/gwa for at få flere oplysninger om Xerox-genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer.

Rengøre maskinen

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

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

Glasplade og CVT-glasplade (Constant Velocity Transport)

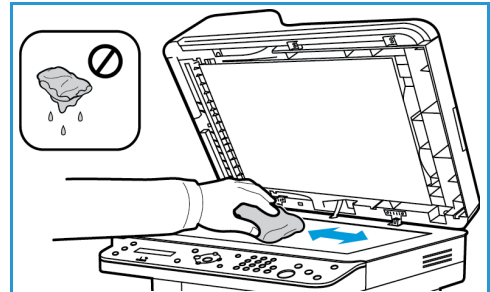
Rengør glaspladen regelmæssigt for at opnå optimal udskriftskvalitet.

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

- Forårsage linjer, striber, udtværinger og andre pletter på kopier, faxer eller scannede billeder.
- Blive vist på dokumentet eller de scannede billeder.

Hvis du vil rengøre maskinens glasområder:

1. Anvend en fnugfri klud, som er fugtet med et mildt rengøringsmiddel eller et lignende rengøringsmiddel, til at rengøre glaspladen og CVT-glaspladen.
2. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.
3. Anvend en fnugfri klud, som er fugtet med vand, til at rengøre undersiden af den automatiske dokumentføder og låget til CVT-glaspladen.



Betjeningspanel, automatisk dokumentfremfører og udfaldsbakke

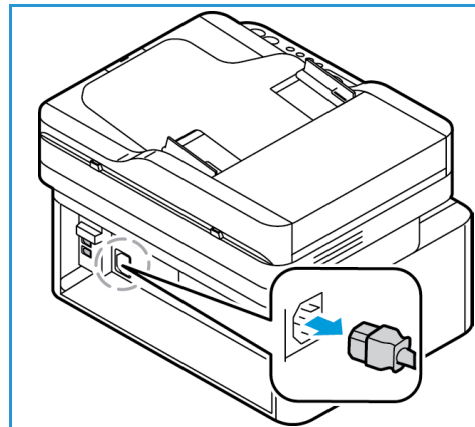
Regelmæssig rengøring holder både skærmen, betjeningspanelet og andre områder på maskinen frie for støv og snavs.

1. Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
2. Rengør hele området på betjeningspanelet, inkl. skærmen.
3. Rengør den automatiske dokumentfremfører, udfaldsbakken, papirmagasinet og andre områder uden på maskinen.
4. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

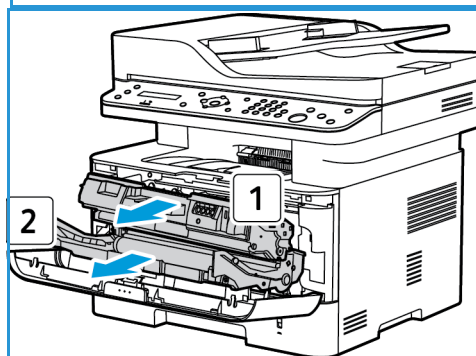
Indvendige områder

Under udskrivningen aflejres papir-, toner- og støvpartikler inde i maskinen. Dette kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten, som f.eks tonerpletter eller udtværing. Rengøring inde i maskinen fjerner og reducerer disse problemer.

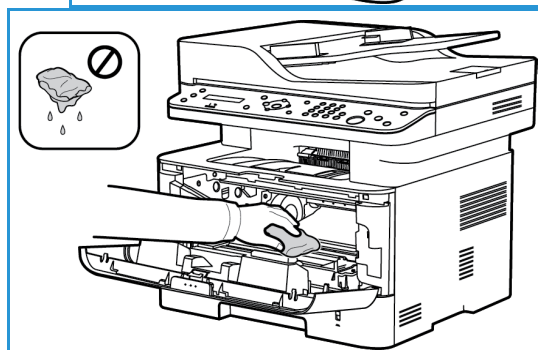
1. Sluk for maskinen, og træk stikket ud. Vent på, at maskinen køler ned.



2. Åbn maskinens frontlåde.

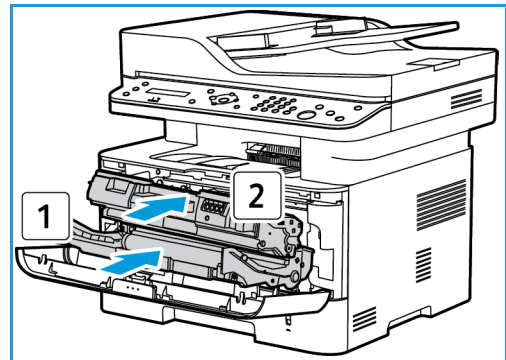


3. Træk tonerpatronen ud, og læg den på en ren, flad overflade. Fjern tromlepatronen, og læg den på en ren, flad overflade. Brug en tør, fnugfri klud til at tørre støv og spildt toner væk fra patronområdet i maskinen.

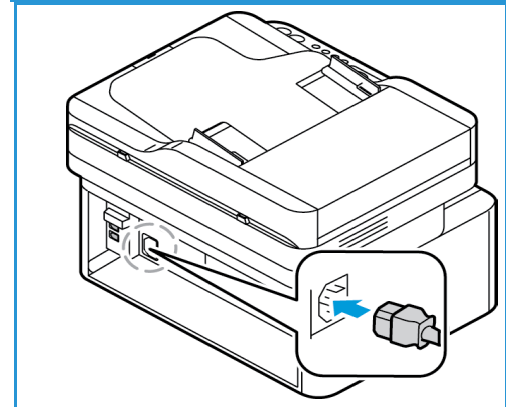


FORSIGTIG: Ved rengøring inde i maskinen skal du passe på ikke at beskadige nogen indvendige dele. Brug ikke opløsningsmidler som benzin eller fortynder til rengøringen. Der kan opstå problemer med udskriftskvaliteten og skader på maskinen.

4. Geninstaller tromlepatronen, og udskift derefter tonerpatronen. Tapperne på patronens sider og de tilsvarende riller i maskinen vil føre patronen ind i den korrekte position, indtil hver låser på plads.



5. Luk frontlågen.
6. Tilslut netledningen, og tænd maskinen. Når den grønne indikator for maskinstatus lyser konstant, er maskinen klar.



Flytte maskinen

- Når du flytter maskinen, må du ikke vippe eller vende den på hovedet, da indersiden af maskinen kan blive forurenet med toner, hvilket kan forårsage skader på maskinen eller forringe udskriftskvaliteten.
- Ved flytning af maskinen skal du sikre dig at holde godt fast i bunden.

Softwareopdatering

Xerox bestræber sig løbende efter at forbedre sine produkter. En softwarerevision bliver muligvis tilgængelig for at forbedre maskinens funktionalitet. Med funktionen Softwareopgradering kan kunden opgradere maskinens software uden at skal have en kundeservicerepræsentant til stede.

Softwareopgraderingsprocessen

Softwaren kan opgraderes via en netværksforbindelse ved hjælp af CentreWare Internet Services.

- Eventuelle opgaver i printerkøen skal udføres eller slettes, inden en softwareopgradering sættes i gang.
- Med denne procedure bliver yderligere opgaver ikke modtaget, indtil opgraderingen er udført.
- Alle konfigurerede netværksindstillinger og installerede indstillinger bliver opbevaret af maskinen efter softwareopgraderingen.

Processens tjekliste

Inden du starter, skal du sikre dig, at følgende elementer er tilgængelige, og/eller at opgaverne er udført:

- Hent den nye softwareopgraderingsfil til maskinen fra webstedet www.xerox.com eller fra din Xerox-kundesupportrepræsentant. Opgraderingsfilen har **.hd** som filtypenavn. Hent opgraderingsfilen til et lokalt eller netværksdrev. Du får mulighed for at slette filen efter opgraderingsproceduren.
- Det er vigtigt at hente den korrekte opgraderingsfil til den bestemte maskinmodel. Se [Installation og indstilling](#) for at få anvisninger om, hvordan du fastslår din maskinmodel.
- TCP/IP- og HTTP-protokoller skal aktiveres på maskinen, så der er adgang til webbrowseren på maskinen.

Procedure

Bemærk: Opgraderingsprocessen bør ikke tage længere end 10 minutter, medmindre der er netværksproblemer.

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
2. Tryk på **Enter**.
3. Vælg linket **Login** øverst på skærmen. Indtast administratorbrugernavnet (**admin**) og kodeordet (**1111**), og vælg **Login**.
4. Vælg **Egenskaber**.
5. I linket **Sikkerhed** på venstre side skal du vælge linket **Systemsikkerhed**.
6. Vælg linket **Funktionsadministration** under mappetræet.
7. Markér feltet **Aktivering af firmware-opgradering**.
8. Klik på **Anvend** for at gemme ændringerne.
9. Klik på fanen **Support**.
10. I linket **Firmware-opgradering** skal du vælge knappen **Guiden Opgradering**.

11. Skærmen **Guiden Firmware-opgradering** vises. I området **Firmware-fil**:
 - a. Vælg **Gennemse**.
 - b. Find og vælg den **.hd**-fil til softwareopgradering, der blev hentet tidligere.
 - c. Vælg **Åbn**.
12. Vælg **Næste**. Firmwaren bliver nu bekræftet, og oplysninger om opgraderingsfilen bliver vist.
13. Klik på **Næste** for at fortsætte. Opgraderingen bør ikke tage længere end 10 minutter, medmindre der er netværksproblemer.
14. Når maskinen har udført opgraderingen, genstarter den automatisk. Konfigurationsrapporten bliver udskrevet (hvis den er aktiveret). Se konfigurationsrapporten for at få bekræftet, at softwareniveauet blev ændret.

Fejlfinding

12

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt](#)
- [Udredning af papirstop](#)
- [Fejlmeddelelser](#)
- [Almindelige problemer](#)
- [Mere hjælp](#)

Oversigt

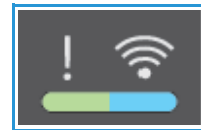
Hvis der opstår et problem på Xerox WorkCentre 3215/3225, bliver der vist meddelelser på betjeningspanelet med angivelse af fejlen. Udfør følgende fremgangsmåde til at løse problemet:

1. Læs meddelelsen på skærmen for at se, hvilken fejl der er opstået.
2. Brug oplysningerne i dette afsnit til at løse problemet:
 - [Fejlmeddelelser](#)
 - [Papirstop i magasiner](#)
 - [Automatisk dokumentfremfører](#)
 - [Almindelige problemer](#)
 - [Problemer med papirfremføring](#)
 - [Udskrivningsproblemer](#)
 - [Problemer med kopiering](#)
 - [Problemer med scanning](#)
 - [Faxproblemer](#)
 - [Problemer med operativsystem](#)
3. Tryk på **OK** på betjeningspanelet. Udfør fremgangsmåden igen, hvis problemet vedvarer.
4. Hvis problemet ikke kan løses, skal du slukke og tænde for maskinen, og forsøge opgaven igen.
5. Tilkald service, hvis problemet fortsætter. Når du ringer til service, skal du fortælle servicemedarbejderen, hvad der står i meddelelsen på skærmen.

Status/trådløs-indikator

Farven på status/trådløs-indikatoren, der er placeret på betjeningspanelet, indikerer maskinens aktuelle status. Nedenstående tabel beskriver de forskellige indikatorer.

Bemærk: Nogle indikatorer er muligvis ikke tilgængelige. Det afhænger af maskinens konfiguration.



Indikator	Farve	Status	Beskrivelse
Status-indikator	Ingen	Nej	Maskinen er offline ELLER Maskinen er i energisparertilstand; den grønne energisparerlampe (øverst til højre på betjeningspanelet) lyser.
	Grøn	Ja	Maskinen er online og klar til brug.
		Blinker	- Maskinen varmer op. - Maskinen modtager eller udskriver data.
	Rød	Ja	- Låge åben. Luk lågen. - Der er ikke papir i magasinet. Læg papiret i magasinet. - Maskinen er stoppet på grund af en alvorlig fejl. Tjek meddelelsen på skærmen. - Tonerpatronen skal udskiftes. Udskift tonerpatronen. (se Udskiftning af tonerpatron) - Tromlemodul skal snart udskiftes. Det anbefales at udskifte tromlemodulet (se Udskiftning af tromlemodulet).
		Blinker	- Der er opstået en mindre fejl, og maskinen venter på, at fejlen bliver afhjulpet. Tjek meddelelsen på skærmen. Når problemet er afhjulpet, genoptager maskinen opgaven. - Der er kun en lille mængde toner tilbage i patronen. Tonerpatronen skal snart udskiftes. Klargør en ny patron. Du kan øge udskriftskvaliteten midlertidigt ved at ryste patronen let og fordele toneren (se Rystning af patronen for at fordele toneren).
	Orange	Ja	Der er opstået papristop (se Udredning af papirstop).
Trådløs	Blå	Ja	Maskinen er tilsluttet et trådløst netværk.
		Blinker	Maskinen er ved at oprette forbindelse til et trådløst netværk.
		Nej	Maskinen er ikke tilsluttet trådløse netværk.

Udredning af papirstop

Tips til at undgå papirstop

De fleste former for papirstop kan undgås, hvis du vælger den rigtige papirtype.

- Kontroller, at de justerbare styr i papirmagasinet er korrekt placeret. (se [Ilægning af papir i magasin](#))
- Overfyld ikke papirmagasinet. Sørg for, at papirniveauet er under maksimummærket inde i magasinet.
- Fjern ikke papir fra magasinet, mens maskinen skriver ud.
- Bøj, luft og ret papiret ud, inden det lægges i magasinet.
- Brug ikke foldet, fugtigt eller meget krøllet papir.
- Bland ikke forskellige papirtyper i et magasin.
- Brug kun anbefalede udskriftsmedier. (se [Papirtyper](#))
- Sørg for, at den anbefalede side af printmediet vender nedad i magasinet, eller opad i åbningen til manuel fremføring, med den øverste kant først.
- Baglågen må ikke være åben ved duplexudskrivning.

Der vises en advarsel på skærmen, hvis der opstår et papirstop.



FORSIGTIG: Træk fastklemt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Følg instruktionerne i de følgende afsnit for at udrede papirstopet.

Papirstop i automatisk dokumentfremfører

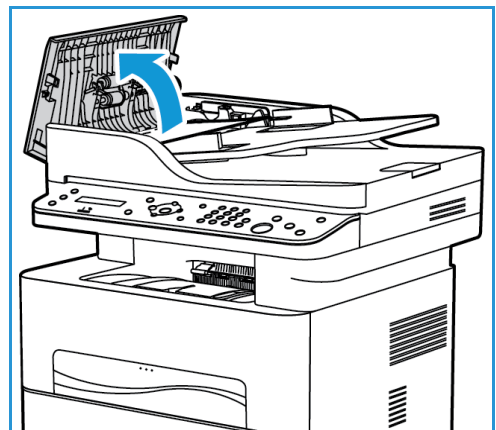
Hvis der sidder en original fast i den automatiske dokumentfremfører, bliver der vist en advarsel på skærmen.



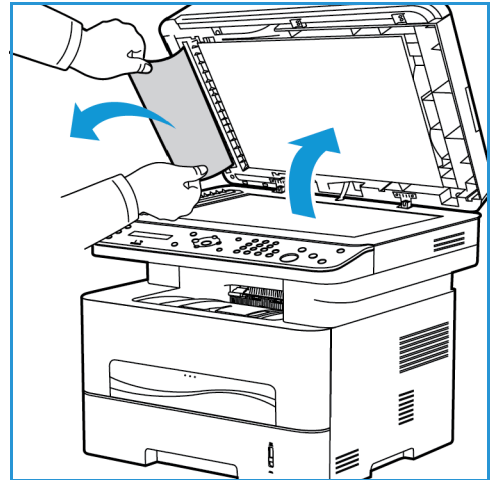
FORSIGTIG: Træk fastklemt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker.

Bemærk: For at undgå papirstop skal du bruge glaspladen til originaler af tykt papir, tyndt papir eller blandede papirtyper.

1. Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentfremfører.
2. Åbn låget til den automatiske dokumentfremfører.



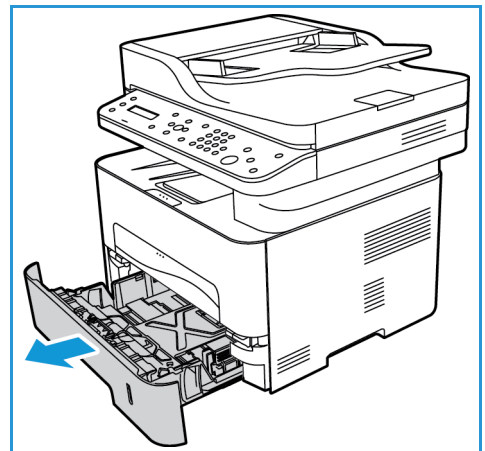
3. Fjern det fastsiddende papir forsigtigt fra den automatiske dokumentfremfører. Gå til næste trin, hvis der ikke er fastsiddende papir i dette område.
4. Luk lågen.
5. Løft den automatiske dokumentfremfører, og fjern forsigtigt eventuelt fastsiddende originaler. Luk den automatiske dokumentfremfører.



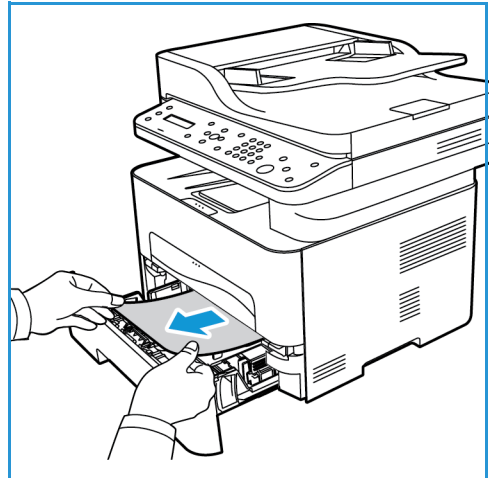
6. Læg originalerne tilbage i den automatiske dokumentfremfører, og tryk på **Start** for at genoptage opgaven.

Papirstop i magasiner

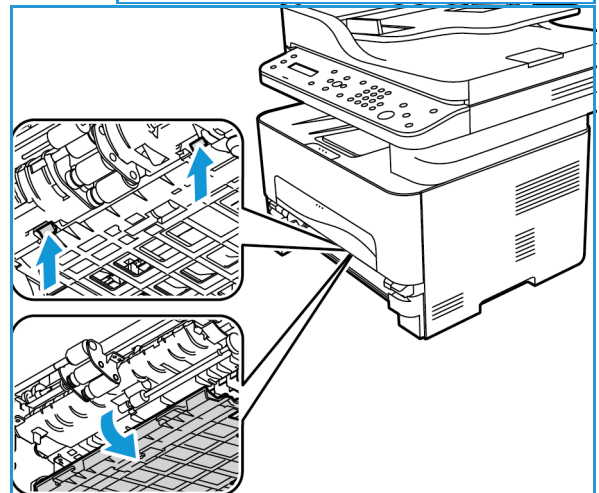
1. Træk papirmagasinet ud.



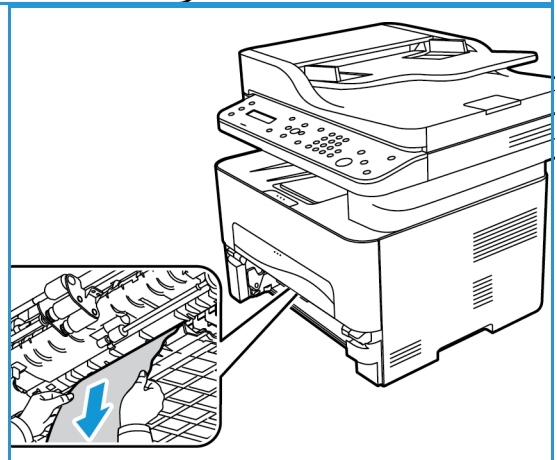
2. Fjern eventuelt fastsiddende papir ved at trække det forsigtigt lige ud.



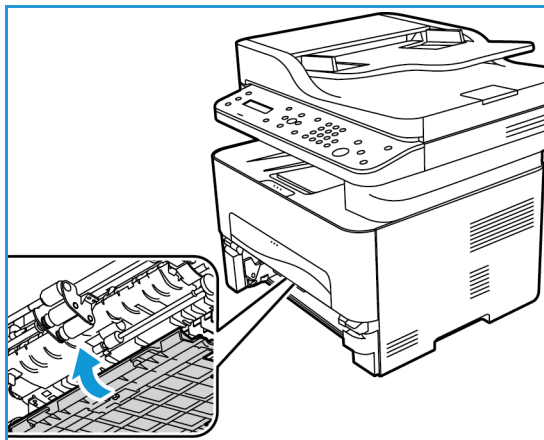
3. Åbn de 2 grønne holdere, som er placeret oven over papirmagasinet.



4. Når ledepladen falder ned, skal du fjerne eventuelt papir fra papirgangen i dette område.

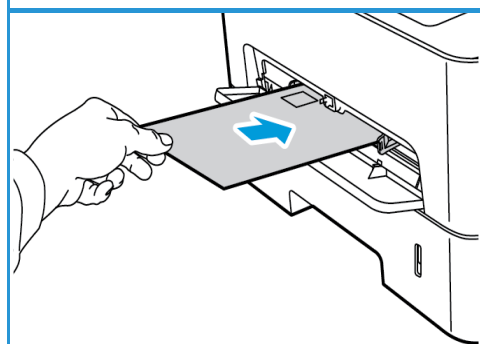
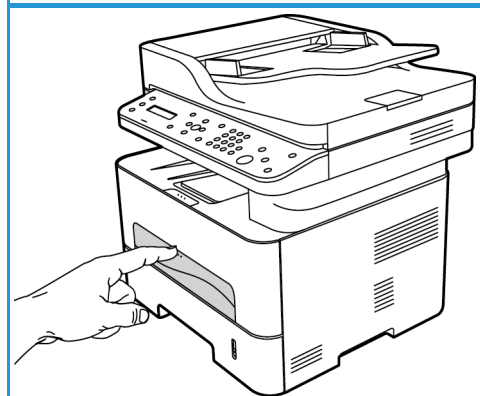
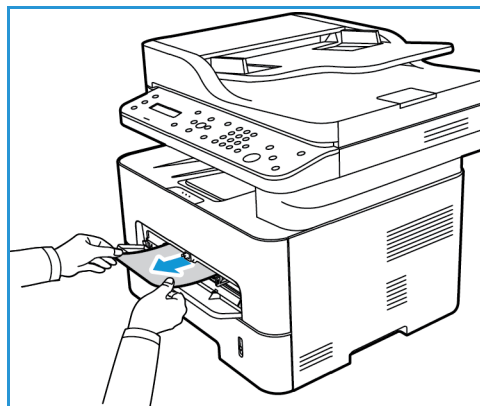


5. Tryk ledepladen på plads igen, indtil de 2 holdere klikker.
6. Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. Skub magasinet ind i maskinen igen, indtil det klikker på plads. Udskrivningen genoptages automatisk.



Papirstop i åbning til manuel fremføring

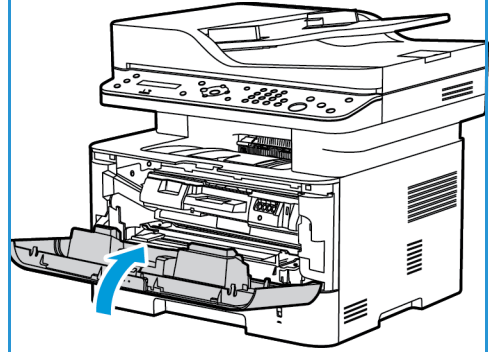
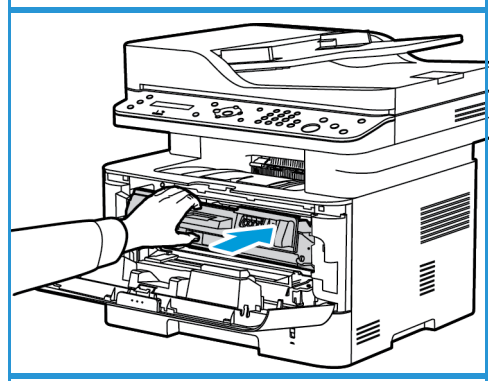
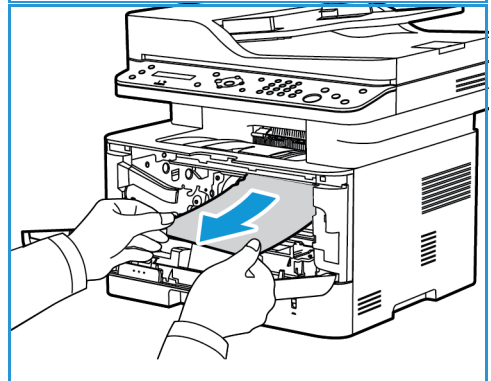
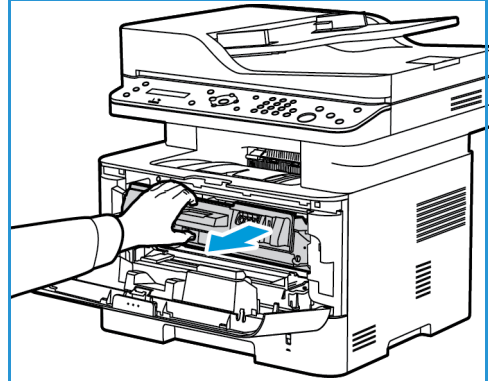
1. Hvis papiret ikke fremføres korrekt, skal du trække papiret ud af maskinen.
2. Luk låget til åbningen til manuel fremføring.
3. Åbn maskinens frontlåge, og luk den igen.
4. Læg papiret i åbningen til manuel fremføring igen for at genoptage udskrivningen.



Udredning af papirstop inde i maskinen

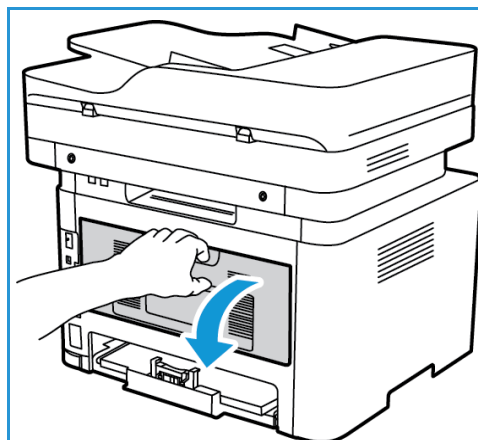
 **FORSIGTIG:** Nogle områder i maskinen er meget varme. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åbn frontlågen. Træk tonerpatronen ud.
2. Fjern det fastsiddende papir ved at trække det forsigtigt lige ud.
3. Isæt tonerpatronen igen. Kanterne på patronens sider og de tilsvarende riller i maskinen styrer patronen korrekt på plads, indtil den er fastlåst.
4. Luk frontlågen. Udskrivningen genoptages automatisk.

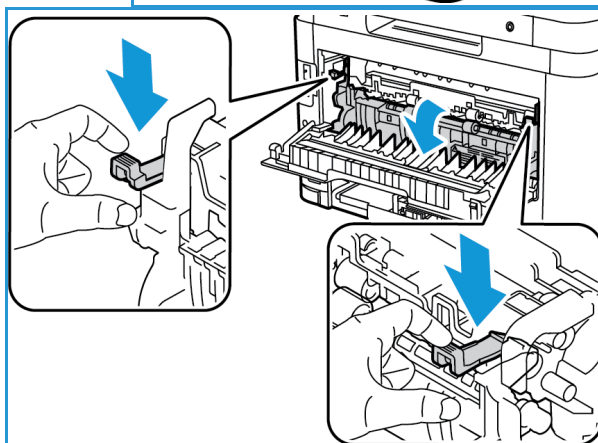


Papirstop i duplex- og udfaldsområde

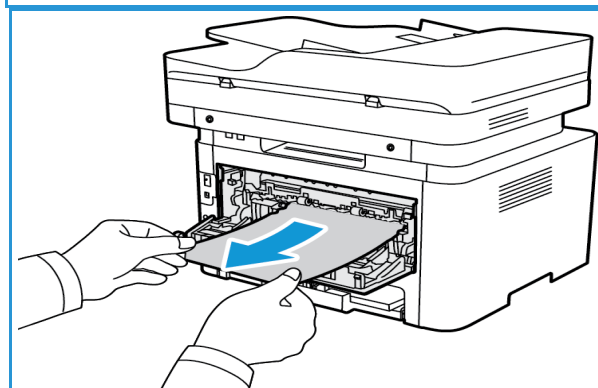
1. Åbn lågen bag på maskinen.



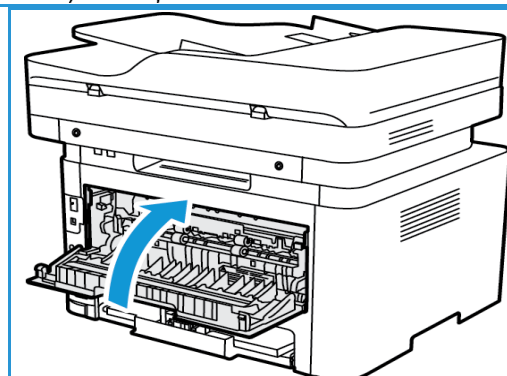
2. Tryk ned på de grønne holdere og træk dem (og den fastholdte ledeplade) ud i begge sider i åbningen. Fjern eventuelt fastsiddende papir; langsomt, så du ikke river det i stykker eller beskadiger maskinens komponenter.



3. Når du har fjernet det fastsiddende papir, du kan få øje på, skal du trække ledepladen op, indtil holderne klikker på plads.



4. Luk den bagerste låge. Udskrivningen går automatisk i gang igen.



Fejlmeddelelser

Brug følgende oplysninger til at løse problemer på maskinen. Afhængigt af tilbehør og modeller vises nogle meddelelser muligvis ikke i displayet.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Door is open. (Låge åben) Close it (Luk låge).	En af maskinens låger er ikke lukket helt.	Luk den åbne låge, så den er fastlåst.
Jam at duplex path (Papirstop i duplexpapirgang)	Papir har sat sig fast under duplexudskrivning.	Udred papirstoppet. (se Papirstop i duplex- og udfaldsområde).
Jam inside machine (Papirstop i maskinen)	Papir har sat sig fast indeni maskinen.	Udred papirstoppet. (se Papirstop i magasiner).
Network Problem WiFi Connection (Netværksproblem: Trådløs forbindelse)	Trådløs forbindelse ikke oprettet	Sluk for maskinen, og tænd den igen.
Network Problem: IP Conflict (Netværksproblem: IP-konflikt)	Den angivne IP-adresse til netværket bruges af en anden.	Kontroller IP-adressen, og nulstil den hvis nødvendigt (se Udskrivning af rapport for netværkskonfiguration).
Paper Jam in Manual Feeder (Papirstop i manuel fremføring)	Fastsiddende papir i åbningen til manuel fremføring.	Udred papirstoppet. (se Papirstop i åbning til manuel fremføring).
Paper Jam in Tray 1 (Papirstop i magasin 1)	Fastsiddende papir i papirmagasinet.	Udred papirstoppet. (se Papirstop i magasiner).
Replace Toner Cart. (Udskift tonerpatron)	Tonerpatronen er opbrugt. Printereren stopper udskrivning.	Udskift tonerpatronen. (se Udskiftning af tonerpatron).
Toner is low. (Lav tonerbeholdning). Order Toner Cart. (Bestil tonerpatron)	Der er kun en lille mængde toner tilbage i tonerpatronen. Tonerpatronen skal snart udskiftes.	Klargør en ny patron. Du kan øge udskriftskvaliteten midlertidigt ved at ryste patronen let og fordele toneren (se Rystning af patronen for at fordele toneren).
Invalid Toner Cart. (Ugyldig tonerpatron)	Den isatte tonerpatron passer ikke til maskinen.	Isæt en ny tonerpatron, der passer til maskinen.
Install Toner Cart. (Isæt tonerpatron)	Tonerpatronen er ikke isat.	Isæt tonerpatronen (se Udskiftning af tonerpatron).

Almindelige problemer

I oversigterne nedenfor ses nogle af de problemer, der kan opstå, og de anbefalede løsninger. Følg de anbefalede løsninger, indtil problemet er afhjulpnet. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Problemer med papirfremføring

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Papirstop under udskrivning.	• Udred papirstoppet. (se Udredning af papirstop).
Der opstår hele tiden papirstop.	• Papirmagasinet er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra magasinet. Hvis du udskriver på specialmedier, skal du bruge åbningen til manuel fremføring. • Der bruges en forkert type papir. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (se Papirtyper). • Der kan være papirrester inde i maskinen. Rengør maskinen indvendigt. (se Rensning af maskinen).
Papirarkene hænger sammen.	• Kontroller magasinet maksimale papirkapacitet. (se Papirspecifikationer). • Kontroller, at du benytter en korrekt papirtype. (se Papirtyper). • Fjern papiret fra magasinet, og bøj og luft papiret. • Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen. • Forskellige papirtyper kan stakkes i magasinet. Ilæg kun papir af samme type, format og vægt.
Papiret indføres ikke i maskinen.	• Fjern eventuelle blokeringer i maskinen. • Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra magasinet, og ilæg det korrekt. • Papirmagasinet er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra magasinet. • Papiret er for tykt. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (se Papirspecifikationer). • Hvis du udskriver på specialmedier, skal du bruge åbningen til manuel fremføring.
Transparenter klistrer sammen i papirudføringen.	• Brug kun transparenter, der er specielt beregnet til laserprintere. Fjern hver enkelt transparent, efterhånden som de kommer ud af maskinen.
Konvolutter vrides eller indføres forkert i maskinen.	• Sørg for, at papirstyrene støder helt op til begge sider af konvolutterne. • Fremfør konvolutter en ad gangen i åbningen til manuel fremføring.
Originalerne bliver ved at sætte sig fast i den automatiske dokumentfremfører.	• Hvis originalen ikke fremføres i maskinen, skal gummipuden i den automatiske dokumentfremfører eventuelt udskiftes. Kontakt en servicetekniker.

Udskrivningsproblemer

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke.	Maskinen får ingen strøm.	- Kontroller strømforsyningen. - Kontroller afbryderen og stikkontakten.
	Maskinen er ikke valgt som standardmaskine.	Vælg din maskine som standardmaskine i Windows.
	Undersøg maskinen for følgende: - Frontlåge er ikke lukket. Luk frontlågen. - Papir sidder fast. Udred papirstoppet. (se Papirstop i magasiner). - Der er ikke ilagt papir. Ilæg papir. - Tonerpatronen eller tromlemodulet er ikke isat. Isæt tonerpatronen eller tromlemodulet. Hvis der opstår en systemfejl, skal du kontakte en servicerepræsentant.	
	Kablet mellem computeren og maskinen er ikke tilsluttet korrekt.	Tag maskinens kabel ud, og sæt det i igen.
	Kablet mellem computeren og maskinen er beskadiget.	Slut om muligt kablet til en anden computer, der fungerer korrekt, og udskriv en opgave. Du kan også forsøge med et andet maskinkabel.
	Portindstillingen er forkert.	Kontroller printerindstillingerne i Windows for at sikre, at udskriftsopgaven sendes til den korrekte port. Hvis computeren har mere end én port, skal du kontrollere, at maskinen er sluttet til den korrekte port.
	Maskinen kan være forkert konfigureret.	Kontroller printerdriverens indstillinger for at sikre, at udskrivningsindstillingerne er korrekte.
	Printerdriveren er muligvis forkert installeret.	Geninstaller printerdriveren. (se Installation og indstilling).
	Der er opstået en funktionsfejl i maskinen.	Kontroller, om der er en skærmmeddelelse om en systemfejl på betjeningspanelet. Kontakt en servicetekniker.

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
En udskriftsopgave behandles meget langsomt.	Opgaven kan være meget kompleks.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten.
		Efter 100 fortløbende udskrifter nedsætter maskinen printhastigheden, indtil den aktuelle opgave er fuldført. Den næste opgave vender tilbage til almindelig hastighed.
Halvdelen af siden er blank.	Indstillingen for papirretningen kan være forkert.	Skift papirretning i programmet. Se printerdriverens hjælpeskærm.
	Papirformatet og indstillingerne for papirformat stemmer ikke overens.	- Kontroller, at papirformatet, der er angivet i printerdriveren, svarer til papiret i magasinet. - Sørg for, at indstillingen for papirformat i printerdriveren stemmer overens med indstillingen for papirformat i det program, du bruger.
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Maskinens kabel sidder løst eller er defekt.	- Tag maskinens kabel ud, og slut det til igen. Prøv at udskrive en opgave, du tidligere har udskrevet uden problemer. Hvis du har mulighed for det, kan du tilslutte kablet og maskinen til en anden computer og udskrive en opgave. - Prøv med et nyt maskinkabel.
	Der er valgt en forkert printerdriver.	Kontroller programmets menu for printervalg for at sikre, at din maskine er valgt.
	Der er funktionsfejl i softwareprogrammet.	Prøv at udskrive en opgave fra et andet program.
	Der er funktionsfejl i operativsystemet.	Luk alle programmer, og genstart computeren. Sluk for Xerox-maskinen, og tænd den igen.
Der udskrives sider, men de er blanke.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	- Ryst patronen for at fordele toneren. - Udskift om nødvendigt tonerpatronen.
	Filen kan indeholde blanke sider.	Kontroller, at filen ikke indeholder blanke sider.
	Nogle dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	Kontakt en servicetekniker.

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke PDF-filer korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne.	Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Aktiver Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmulighederne. Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Udskriftskvaliteten for fotografier er ikke god. Billederne er ikke klare.	Opløsningen for fotografiet er meget lav.	Reducer fotografiets størrelse. Hvis du forstørrelser fotografiet i programmet, reduceres opløsningen.
Før udskrivning udskiller maskinen dampe i nærheden af udfaldsbakken.	Brug af fugtigt papir kan forårsage dampe under udskrivning.	- Ilæg en ny pakke med papir. - For at undgå at papiret absorberer for meget fugt må du ikke åbne pakker med papir, før det er nødvendigt.
Maskinen udskriver ikke på papir i specialformater, f.eks. fakturapapir.	Papirformatet og indstillingen for papirformat stemmer ikke overens.	Vælg det korrekte papirformat i Custom Paper Size Settings (Indstillinger for brugerdefineret papirformat) på fanen Papir (Papir) i Printing Preferences (Udskriftsindstillinger).

Typiske PostScript-problemer

De følgende situationer er PS-sprogspecifikke og kan forekomme, når der anvendes flere forskellige printersprog.

Problem	Mulig årsag	Løsning
PostScript-filen kan ikke udskrives.	PostScript-driveren er muligvis ikke installeret korrekt.	- Installer PostScript-driveren. (se Installation af printersoftware). - Udskriv en konfigurationsside og kontroller, at PS-versionen er tilgængelig til udskrivning. - Kontakt en servicerepræsentant, hvis problemet fortsætter.

Problem	Mulig årsag	Løsning
"Grænsekontrolfejl"-rapporten udskrives.	Udskrivningsopgaven er for kompleks.	Du er muligvis nødt til at gøre siden mindre kompleks.
Der udskrives en PostScript-fejlside.	Udskrivningsopgaven er muligvis ikke PostScript.	Kontroller, at udskrivningsopgaven er en PostScript-opgave. Kontroller, om programmet forventede, at der blev sendt en installationsfil eller en PostScript-headerfil til maskinen.

Typiske Windows-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
"Filen er i brug" vises under installationen.	Afslut alle programmer. Fjern alle programmer fra printerens startgruppe, og genstart Windows. Installer printerdriveren igen.
"Generel beskyttelsesfejl", "Undtagelse OE", "Spool 32" eller "Ugyldig handling" vises.	Luk alle andre programmer, genstart Windows og prøv at udskrive igen.
"Kan ikke udskrive", "Der er opstået en printertimeout-fejl" vises.	Disse meddelelser kan blive vist under udskrivningen. Vent, indtil udskrivningen er fuldført. Hvis meddelelsen vises i standby-tilstand, eller når udskrivningen er færdig, skal du kontrollere forbindelsen, og/eller om der er opstået en fejl.

Bemærk: Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Windows i betjeningsvejledningen til Microsoft Windows, der fulgte med din pc.

Typiske Linux-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke.	- Kontroller, om printerdriveren er installeret på systemet. Åbn Unified Driver Configurator, og gå til fanen Printers i vinduet Printers configuration for at få vist listen med tilgængelige maskiner. Kontroller, at maskinen vises på listen. Hvis den ikke vises på listen, skal du åbne Add new printer wizard for at konfigurere maskinen. - Kontroller, om maskinen er startet. Åbn Printers configuration, og marker maskinen på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Selected printer. Hvis status indeholder strengen Stopped, skal du trykke på knappen Start. Derefter skulle maskinen fungere normalt. Statussen "stopped" kan blive aktiveret, når der opstår problemer med udskrivningen. Dette kan f.eks. være et forsøg på at udskrive et dokument, mens porten bruges af et scannerprogram. - Kontroller, at porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i maskinen (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (port), og der opstår derfor muligvis situationer, hvor forskellige brugerprogrammer forsøger at få adgang til den samme port på samme tid. Hvis du vil forebygge konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over maskinen enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Du bør åbne Ports Configuration og markere den port, maskinen er blevet tildelt. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller trykke på knappen Release port. - Undersøg, om programmet har en specialindstilling for udskrivning, f.eks. "-oraw". Hvis "-oraw" er angivet i kommandolinjeparameteren, skal du slette det for at kunne udskrive korrekt. Hvis der bruges Gimp Front-end, skal du vælge "print" -> "Setup printer" og redigere kommandolinjeparametre på kommandolinjen.
Maskinen udskriver ikke hele sider, og udskrifterne udskrives på halve sider.	Det er et kendt problem, der opstår i version 8.51 eller ældre af Ghostscript, 64-bit Linux OS. Problemet er løst i AFPL Ghostscript v. 8.52 og nyere. Hent den nyeste version af AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/projects/ghostscript/, og installer den, så problemet bliver løst.
Kan ikke scanne via Gimp Front-end.	- Kontroller, at Gimp Front-end har Xsane: Device dialog. i menuen Acquire. Hvis det ikke er tilfældet, skal du installere Xsane plug-in til Gimp på din computer. Du kan finde Xsane plug-in-pakken til Gimp på cd'en Linux distribution eller Gimp-hjemmesiden. Se cd'en 'Help for Linux' distribution eller applikationen Gimp Front-end. - Se applikationens hjælp, hvis du ønsker at bruge en anden scanningsapplikation.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Fejlmeddelelsen "Cannot open port device file" vises, når et dokument udskrives.	• Undgå at ændre parametre for udskriftsopgaven (f.eks. via LPR-brugergrensefladen) under et igangværende udskriftsjob. Kendte versioner af CUPS-server afbryder udskriftsopgaven, hver gang udskriftsindstillingerne ændres, og forsøger derefter at starte opgaven igen fra starten. Da Unified Linux Driver låser porten under udskrivning, vil porten forblive låst, når driveren afbrydes uventet, så den ikke er tilgængelig til senere udskrivningsopgaver. Hvis dette sker, skal du prøve at frigive porten ved at vælge Release port i vinduet Port configuration.
Maskinen vises ikke på listen med scannere.	• Sørg for at din maskine er tilsluttet til din computer, tilsluttet korrekt via USB-porten, og er tændt. • Sørg for, at maskinens scannerdriver er installeret på dit system. Åbn Unified Linux Driver-konfigurator, skift til Scanners configuration, tryk derefter på Drivers. Sørg for, at en driver med et navn, der svarer til maskinens navn, er angivet i vinduet. • Kontroller, at porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i maskinen (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (port), og der opstår derfor muligvis situationer, hvor forskellige brugerprogrammer forsøger at få adgang til den samme port på samme tid. Hvis du vil forebygge konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over maskinen enkeltvis. Den anden "bruger" får vist meddelelsen "device busy" (Maskinen er optaget). Dette sker normalt ved start af en scanning. Der bliver vist en relevant meddelelsesboks. • For at identificere årsagen til problemet skal du åbne Ports configuration (Portkonfiguration) og vælge den port, der er tildelt scanneren, portens symbol /dev/mfp0, der svarer til LP:0 designation som vist i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 er relateret til LP:1 osv. USB-porte starter med /dev/mfp4, så scanner på USB:0 er relateret til /dev/mfp4 henholdsvis osv. i rækkefølge. I ruden Selected port (Valgt port) kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller trykke på knappen Release port.
Maskinen scanner ikke.	• Kontroller, at et dokument er lagt i maskinen, og at maskinen er tilsluttet computeren.

Bemærk: Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Linux i betjeningsvejledningen til Linux, der fulgte med din pc.

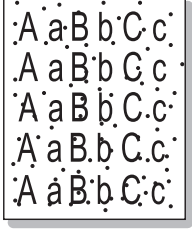
Typiske Macintosh-problemer

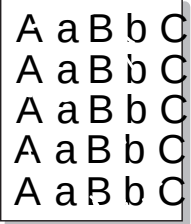
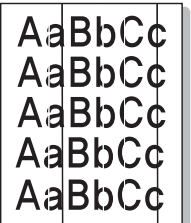
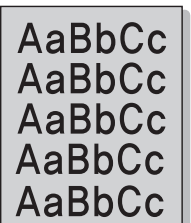
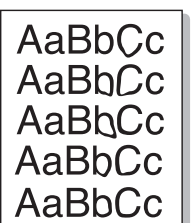
Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke PDF-filer korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	- Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Aktiver Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmulighederne. - Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsopgaven er ikke forsvundet fra printerspooleren i Mac OS X 10.3.2.	Opdater Mac OS til OS X 10.5 eller nyere.
Nogle bogstaver vises ikke normalt ved udskrivning af en forside.	Mac OS kan ikke oprette skrifttypen under udskrivning af forsiden. Det engelske alfabet og tal vises normalt på forsiden.

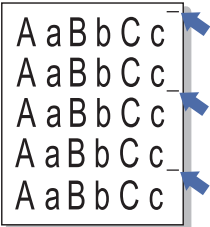
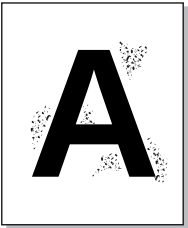
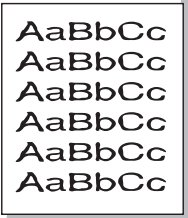
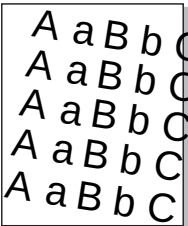
Bemærk: Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Macintosh i betjeningsvejledningen til Macintosh, der fulgte med din computer.

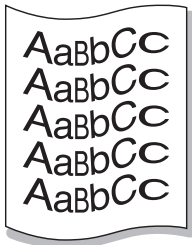
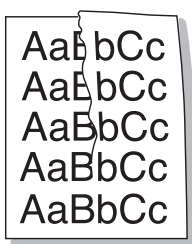
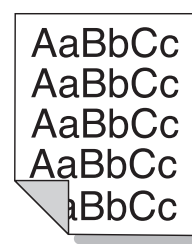
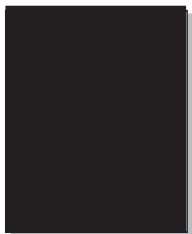
Problemer med udskriftskvalitet

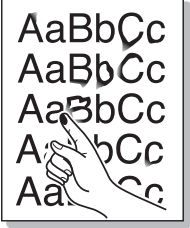
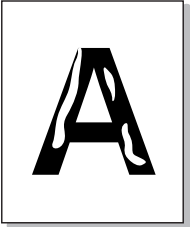
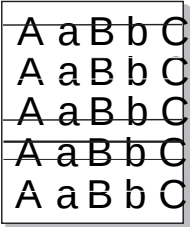
Hvis den indvendige del af maskinen er snavset, eller hvis papiret er indført forkert, kan det forringe udskriftskvaliteten. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Lys eller falmet udskrift 	- Tonerniveauet er lavt, hvis en lodret hvid stribe eller falmende områder vises på siden. Du kan eventuelt forlænge tonerpatronens levetid midlertidigt (se Rystning af patronen for at fordele toneren). Isæt en ny tonerpatron, hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten. - Papiret overholder muligvis ikke papirspecifikationerne, for eksempel, kan papiret være for fugtigt eller ru. (se Retningslinjer for papir). - Hvis hele siden er lys, er printopløsningen for lav, eller tonerbesparelse er slået til. Juster printopløsningen, eller slå tonerbesparelse fra. Se printerdriverens hjælpeskærm. - En kombination af falmende og udtværede pletter kan betyde, at tonerpatronen skal udskiftes. (se Udskiftning af tonerpatron).
Tonerpletter 	- Papiret overholder muligvis ikke specifikationerne, for eksempel, kan papiret være for fugtigt eller ru. (se Retningslinjer for papir). - Overføringsrullen kan være beskidt. Rengør maskinen indvendigt. (se Rensning af maskinen). - Papirgangen kan have brug for rengøring. (se Rensning af maskinen).

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Hvide områder 	Hvis falmede områder, normalt afrundede, forekommer tilfældigt på siden: • Et enkelt ark papir kan være defekt. Prøv at udskrive opgaven igen. • Fugtindholdet i papiret er ujævnt, eller papiret har fugtige pletter på overfladen. Prøv et andet papirmærke. (se Retningslinjer for papir). • Papiret er ødelagt. Fremstillingsprocessen kan forårsage, at visse områder afviser toner. Prøv med en ny pakke papir eller et andet papirmærke. • Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til Udskriftsindstillinger, klik på fanen Papir, og indstil papirtypen til Tykt. • Kontakt en servicerepræsentant, hvis disse trin ikke løser problemet.
Hvide pletter 	Der forekommer hvide pletter på siden: • Papiret er for groft og snavs fra papiret falder ned i maskinen indre områder på overførselsrullen. Rengør maskinen indvendigt. (se Rensning af maskinen). • Papirgangen kan have brug for rengøring. (se Rensning af maskinen).
Lodrette streger 	Hvis der er sorte lodrette streger på siden, skal du isolere problemet til kopiering, udskrivning eller scanning og udføre følgende: • Hvis du kopierer eller scanner, skal du kontrollere CVT-glaspladen og glaspladen og rengøre dem med en fnugfri klud hvis nødvendigt. • Hvis du kopierer eller udskriver, er tromlemodulet i maskinen sandsynligvis ridset. Afmonter tromlemodulet, og isæt et nyt (se Udskiftning af tromlemodulet). Der forekommer hvide lodrette streger på siden:
Baggrund 	Hvis mængden af baggrundsskygge bliver uacceptabel: • Skift til lettere papir. (se Papirspecifikationer). • Kontroller de miljømæssige forhold: meget tørt eller et højt niveau af fugtighed (højere end 80 % RF) kan øge mængden af baggrundsfarve. • Afmonter den gamle tonerpatron, og isæt en ny. (se Udskiftning af tonerpatron).
Toner smitter af 	Hvis toner smitter af på siden: • Rengør maskinen indvendigt. (se Rensning af maskinen). • Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (se Retningslinjer for papir). • Afmonter tonerpatronen, og isæt en ny. (se Udskiftning af tonerpatron).

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Gentagne lodrette defekter 	Hvis der gentagne gange forekommer mærker på udskriften med jævne intervaller: • Tonerpatronen kan være beskadiget. Kør et par udskrifter igennem maskinen, og hvis problemet stadig optræder, skal du tage tonerpatronen ud og isætte en ny. (se Udskiftning af tonerpatron). • Der kan være toner på dele af maskinen. Hvis defekterne forekommer på bagsiden, løses problemet sandsynligvis efter et par sider mere. • Fusermodulet kan være beskadiget. Kontakt en servicetekniker.
Spredning i baggrunden 	Spredning i baggrunden resulterer i, at dele af toneren bliver tilfældigt fordelt på den udskrevne side. • Papiret kan være fugtigt. Ilæg en ny pakke papir. Undlad at åbne pakker med papir, før det er nødvendigt, så papiret ikke absorberer for meget fugt. • Hvis der er spredning i baggrunden på en konvolut, skal du ændre udskrivningslayoutet for at undgå at udskrive områder, der har overlappende forseglinger på den modsatte side. Udskrivning på forseglinger kan skabe problemer. • Hvis spredning i baggrunden dækker hele overfladen på udskriften, skal du justere printopløsningen i softwareprogrammet eller ved hjælp af printerdriverens indstillinger.
Misdannede tegn 	• Hvis tegnene er ukorrekt dannede og giver tomme billeder, kan papiret være for glat. Prøv en anden slags papir. (se Retningslinjer for papir). • Hvis tegnene er forkert formede og fremstår bølgede, skal scannerenheden muligvis efterses. Kontakt en servicetekniker.
Skrå skrift 	• Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. • Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (se Retningslinjer for papir). • Sørg for, at styrene ikke sidder for stramt eller for løst mod papiret. (se Ilægning af papir).

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Krøller eller bølgjer 	- Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. - Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Både høj temperatur og fugt kan få papiret til at krølle. (se Retningslinjer for papir). - Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180 grader i magasinet. - Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til Udskriftsindstillinger, klik på fanen Papir, og indstil papirtypen til Tyndt. - Hvis opgaven er 1-sidet, skal den bageste låge stå åben. Udskrifter leveres med printsiden opad. Bemærk: Den bageste låge kan kun bruges til 1-sidede opgaver, ét ark ad gangen. Den må ikke stå åben ved udskrivning af duplexopgaver.
Krøllet eller foldet 	- Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. - Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (se Retningslinjer for papir). - Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180 grader i magasinet.
Udskriftens bagside er beskidt 	Tjek, om der toneren lækker. Rengør maskinen indvendigt. (se Rensning af maskinen).
Massive sorte sider 	- Tonerpatronen er muligvis ikke isat korrekt. Tag patronen ud, og sæt den i igen. - Tonerpatronen kan være defekt. Tag tonerpatronen ud, og isæt en ny. - Maskinen skal eventuelt repareres. Kontakt en servicetekniker.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Løs toner 	• Rengør maskinen indvendigt. • Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (se Retningslinjer for papir). • Tag tonerpatronen ud, og isæt en ny. (se Udskiftning af tonerpatron). • Maskinen skal eventuelt repareres. Kontakt en servicetekniker.
Blanke områder i tegnene 	Blanke områder i tegnene er hvide områder indeni i tegnene, der skal være massivt sort: • Prøv en anden transparenttype, hvis du bruger transparenter. På grund af sammensætningen af transparenter, er det normalt med nogle blanke områder i tegnene. • Du udskriver på den forkerte side af papiret. Fjern papiret, og vend det. • Papiret overholder ikke papirspecifikationerne.
Vandrette streger 	Hvis der forekommer vandrette parallelle linjer, streger, striber eller udtværinger: • Tonerpatronen kan være isat forkert. Tag patronen ud, og sæt den i igen. • Tonerpatronen kan være defekt. Tag tonerpatronen ud, og isæt en ny. (se Udskiftning af tonerpatron). • Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
En ukendt billede vises gentagne gange på et par ark eller løs toner, lyse udskrifter eller forurening forekommer.	• Maskinen er sandsynligvis beregnet til at blive brugt i en højde på 1,500 meter eller derover. • Den store højde kan påvirke udskriftskvaliteten, f.eks. medføre løs toner eller lyse udskrifter. Indstil den korrekte højde over havoverfladen på maskinen. (se Maskinindstillinger).

Problemer med kopiering

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Kopier er for lyse eller for mørke.	• Brug Darkness (Lyshed) i Copy feature (Kopieringsfunktion) til at gøre kopier lysere eller mørkere (se Kopiering).
Pletter, streger, mærker eller pletter på kopierne.	• Hvis defekterne er på originalen, skal du bruge Mørkhed i kopifunktionen til at gøre kopiernes baggrund lysere. (se Kopiering). • Rens scannerenheden, hvis der ikke er defekter på originalen. (se Rensning af maskinen). • Hvis der forekommer defekter, når du bruger den automatiske dokumentfremfører, skal du rengøre CVT-glasset med en fnugfri klud.
Kopibilledet er skævt.	• Sørg for, at originalen vender med printsiden nedad på glaspladen, og at den ikke er skæv. • Kontroller, at originalen vender med printsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, og netop rører ved styrene. • Kontroller, at kopipapiret er ilagt korrekt. • Overføringsrullen kan være beskidt. Rengør maskinen indvendigt.
Blanke kopier.	• Sørg for, at originalen vender med printsiden nedad på glaspladen eller opad i den automatiske dokumentfremfører. Kontakt en servicerepræsentant, hvis problemet fortsat optræder.
Billede gnides nemt at kopien.	• Udskift papiret i magasinet med papir fra en ny pakke. • I områder med høj luftfugtighed må papiret ikke være i maskinen i længere tid.
Hyppige papirstop i forbindelse med kopiering.	• Gennemluft papirstakken, og vend stakken i magasinet. Udskift papiret i magasinet med en frisk forsyning. Kontroller/juster papirstyrene alt efter behov. • Sørg for, at papirets gramvægt og type er korrekt. • Se, om kopipapir eller stykker af kopipapir stadig er i maskinen, efter et papirstop er blevet ryddet.
Tonerpatronen udskriver et lavere antal end forventet, inden den løber tør for toner.	• Dine originaler indeholder billeder, massiv tekst eller kraftige linjer. For eksempel kan din originalerne være formularer, nyhedsbreve, bøger eller andre dokumenter, der bruger mere toner. • Den automatiske dokumentfremfører står muligvis åben, mens der kopieres. • Sluk for maskinen, og tænd den igen.

Problemer med scanning

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Scanneren fungerer ikke.	- Sørg for, at originalen vender med printsiden nedad på glaspladen eller opad i den automatiske dokumentfremfører. - Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme det dokument, du vil scanne. - Kontroller, at scanneren er konfigureret korrekt. - Kontroller, at maskinens kabel er isat korrekt. - Kontroller, at maskinens kabel ikke er defekt. Skift til et kabel, du ved fungerer. Udskift eventuelt kablet.
Enheden scanner meget langsomt.	- Hvis maskinen udskriver modtagne data, skal du vente med at scanne dokumentet, indtil de modtagne data er udskrevet. - Husk, at grafik scannes langsommere end tekst.

Faxproblemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Ingen opkaldstone.	- Kontroller, at telefonlinjen er tilsluttet korrekt. - Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer ved at tilslutte en anden telefon til stikket.
Der ringes ikke korrekt til numre gemt i hukommelsen.	Kontroller, at numre er gemt korrekt i hukommelsen. Kontroller ved at udskrive en adressebogsliste.
Originalen fremføres ikke i maskinen.	- Sørg for, at papiret ikke er krøllet, og at det fremføres korrekt. - Kontroller, at originalen har det rigtige format, hverken for tyk eller tynd. - Sørg for, at den automatiske dokumentfremfører er helt lukket. - Gummipuden i den automatiske dokumentfremfører skal muligvis udskiftes. Kontakt en servicetekniker.
Fax kan ikke modtages automatisk.	- Modtagelsestilstanden skal være indstillet til fax. - Kontroller, at der er papir i magasinet. - Se, om der vises nogen fejlmeddelelser på skærmen, og følg instruktionerne for at løse problemet.
Maskinen sender ikke.	- Sørg for at lægge originalen i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen. - Kontroller, om den faxmaskine, du sender til, kan modtage faxen. - Prøv at sende opgaven igen senere; der kan være fejl på linjen, eller den er optaget.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Den indgående fax er delvist blank eller af dårlig kvalitet.	- Den faxmaskine, der sender faxen, kan være defekt. - Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl. - Kontroller, om maskinen er ved at tage en kopi. - Tonerpatronen er muligvis tom. Udskift tonerpatronen. (se Udskiftning af tonerpatron).
Nogle af ordene i en indgående fax er strakt ud.	Faxmaskinen, der sender faxen, har et midlertidigt dokumentstop.
Der er linjer på de originaler, du sendte.	Tjek scannerenheden for forurening eller snavs, og rengør den. (se Rensning af maskinen).
Maskinen ringer op til et nummer, men forbindelsen til den anden faxmaskine mislykkedes.	Den anden faxmaskine kan være slukket, løbet tør for papir, eller ikke kan besvare indgående opkald. Tal med den anden maskinoperatør, og bed vedkommende om at løse problemet.
Fax gemmes ikke i hukommelsen.	- Der er muligvis ikke nok hukommelse til at gemme faxen. Hvis skærmen, der angiver hukommelsesstatus, vises, skal du slette alle fax, du ikke længere har brug for fra hukommelsen, og derefter prøve at gemme faxen igen. - Tilkald service.
Blanke områder vises i bunden af hver side eller på andre sider med en lille stribe af teksten øverst.	Du kan have valgt de forkerte papirindstillinger. Se Installation og indstilling for nærmere oplysninger om papirindstillinger.

Mere hjælp

Du kan få yderligere hjælp på vores kundewebsite på www.xerox.com eller ved at kontakte *Xerox Support Center* og oplyse maskinens serienummer.

Xerox Support Center

Se [Fejlmeddelelser](#), hvis der er en fejl, som ikke kan løses ved at følge vejledningen på skærmen. Kontakt Xerox Support Center, hvis fejlen fortsat optræder. Xerox Support Center skal have oplysninger om problemets art, maskinens serienummer, fejlkoden (hvis tilgængelig) samt virksomhedens navn og adresse.

Placering af serienummer

Serienummeret fremgår af dataskiltet på lågen bag på maskinen.

Serienummeret udskrives desuden i konfigurationsrapporten under overskriften Device Profile (Maskinprofil). Se nedenfor for at udskrive en konfigurationsrapport.

Udskrivning af en maskinrapport

På maskinen kan der udskrives en række forskellige rapporter om maskinoplysninger og -aktivitet.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilen for at rulle til **Information Pages** (Informationssider), og tryk på **OK**.
3. Rul til den rapport, du vil udskrive. Der er følgende muligheder:
 - Configuration (Konfiguration), Demo Page (Demoside), Network Configuration (Netværkskonfiguration), Supplies Info (Oplysninger om forbrugsstoffer), Usage Counter (Brugstællere), Fax Received (Fax modtaget), Fax Sent (Fax sendt), Scheduled Jobs (Planlagte opgaver), Fax Confirm (Faxbekræftelse), E-mail Sent (E-mail sendt), Junk Fax (Junkfax), PCL Font (PCL-skrifttyper), PS Font (PS-skrifttyper), Epson Font (Epson-skrifttyper), Address Book (Adressebog).
4. Tryk på **OK**.
5. Vælg **Yes** (Ja) i vinduet **Print?** (Udskriv?), og tryk på **OK**.

Via en netværksopkoblet pc kan du finde maskinens serienummer, udskrive en konfigurationsrapport og gennemse status. Sådan får du adgang til CentreWare Internet Services:

- Åbn webbrowseren på din netværksopkoblede computer.
- Indtast maskinens **IP-adresse** i browserens adressevindue.
- CentreWare Internet Services åbner på startside, hvor du kan se serienummeret til venstre.
- Vælg **Information > Print Information** (Udskriv oplysninger) for at udskrive rapporter. Vælg og udskriv den ønskede rapport.

Specifikationer

13

Dette kapitel indeholder:

- Maskinspecifikationer
- Funktionsspecifikationer
- Netværksmiljø
- Systemkrav
- Elektriske specifikationer
- Miljømæssige specifikationer

Maskinspecifikationer

Maskinkonfigurationer

Funktion	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225 DN	WorkCentre 3225DNI
Hardware-konfiguration	600 mHz processor 256 MB hukommelse Automatisk dokumentfremfører Papirmagasin, åbning til manuel fremføring	600 mHz processor 256 MB hukommelse Internt duplexmodul Automatisk dokumentfremfører Papirmagasin og åbning til manuel fremføring	
Maskinens mål (bredde x dybde x højde)	15,8 x 14,2 x 14,4" (401 x 362 x 367 mm)		
Maskinens vægt Netto (med forbrugsstoffer)	24,5 lbs (11,1 kg)	24,9 lbs (11,3 kg)	
Adgang	Fra forsiden		
Hastighed: 1-sidet	Op til 27 sider/min i Letter-format Op til 26 sider/min i A4-format	Op til 29 sider/min i Letter-format Op til 28 sider/min i A4-format	
Hastighed: Duplex	Manuelt	Automatisk Op til 13 sider/min i Letter-format Op til 12 sider/min i A4-format	
Første udskrift efter	Kun 8,5 sekund fra Klar-tilstand/standby		
Opvarmningstid	Fra energisparertilstand: Under 14 sekunder		

Papirspecifikationer

Hovedpapirmagasin 1

Funktion	WorkCentre 3215NI / 3225DN / DNI
Kapacitet: Hovedmagasin	250 ark 80 g/m ² papir
Papirtyper	Almindeligt papir
Gramvægte	60 til 163 g/m ²
Papirformater	Længde: min. 148 mm - maks. 356 mm Bredde: min. 105 mm - maks. 216 mm Letter: 8,5 x 11" Legal: 8,5 x 14" A4, A5, A6, Folio, Oficio, ISO B5 (176 x 250 mm), JIS B5 (182 x 257 mm), Executive: 7,25 x 10,5" (184 x 267 mm)

Åbning til manuel fremføring

Funktion	WorkCentre 3215NI / 3225DN / DNI
Kapacitet	1 ark
Papirtyper	Almindeligt papir, transparent, konvolut, etiketter, karton, tykt, tyndt, bomuld, farvet, fortrykt, genbrugspapir, arkiv
Gramvægte	60 til 220 g/m ²
Papirformater	Længde min. 127 mm - maks. 356 mm Bredde min. 76 mm - maks. 216 mm Inkl. Envelope Monarch/Com 10/DL/C5/C6, A4, A5, A6, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, Letter, Legal

Duplexmodul

Funktion	Kun WorkCentre 3225DN / DNI
Gramvægte	60 til 120 g/m ²
Papirformater	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Papirtyper	Almindeligt papir, tyndt, tykt, genbrug, standard

Automatisk dokumentfremfører

Funktion	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN / DNI
Kapacitet	40 ark 80 g/m ² almindeligt papir	
Papirvægt	60-105 g/m ²	
Papirformater	Bredde: 148-216 mm) Længde: 148-356 mm	
Hastighed for automatisk dokumentfremfører (A4 sort/hvid)	17 sider/min	17 sider/min

Udfaldsbakke

Funktion	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Topbakkens kapacitet	120 ark, 80 g/m ² almindeligt papir Udskrives med printsiden nedad

Funktionsspecifikationer

Udskrivningsfunktioner

Funktion	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN / DNI
Hastighed	Letter: 27 sider/min, 1-sidet A4: 26 sider/min	Letter: 29 sider/min, 1-sidet A4: 28 sider/min 2-sidet Letter-format: 13 sider/min 2-sidet A4-format: 12 sider/min
Maks. udskrivningsområde	8,5 x 14" US Legal (216 x 356 mm)	
Maks. opløsning	True 600 x 600 dpi Op til 1200 x 1200 effektivt output	
Tonerpatronens kapacitet	Tonerpatron med standardkapacitet, gennemsnitlig kapacitet: 1.000 standardudskrifter Tonerpatron med stor kapacitet, gennemsnitlig kapacitet: 3.000 standardudskrifter Kapacitet med medfølgende startpatron til maskinen: 1.500 standardudskrifter	
Printerhukommelse (standard)	256 MB	
Kompatibilitet	Windows pc / Mac / Linux / Unix	
PDL / PCL	SPL, PCL5e, PCL6, Postscript 3	

Faxfunktioner

Funktion	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Faxtransmissionshastighed	33,6 Kbps
Telefonlinjetype	Standard offentligt analogt telefonnet eller tilsvarende PSTN, PABX
Kommunikationsstandard	ITU-T, G3, ECM
Maks. opløsning	300 x 300 dpi
Effektiv scanningsbredde	8,5" (216 mm)
Maks. udskriftsbredde	8,5" (216 mm)
Godkendelser til forbindelse	EU/EEA: certificeret til TBR21 USA: godkendt til FCC Pt 68 Canada: godkendt til DOC CS-03 Andre lande: certificeret til nationale PTT-standarder

Kopieringsfunktioner

Funktion	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
First Copy Out Time	I standby: - Fra ADF: under 15 sekunder - Fra glasplade: under 14 sekunder I energisparertilstand: 42 sekunder
Zoomrækkevidde	25 % - 400 % Fra glasplade og ADF
Maksimal opløsning	600 x 600 dpi
Multikopiering	1 - 99
Kopieringshastigheder	Én original, flere kopier: 28 kopier/min Flere originaler, flere kopier: 17 kopier/min

Scanningsfunktioner

Funktion	WorkCentre 3215NI, 3225DN / DNI
Maksimal dokumentbredde	8,5 tommer (216 mm)
Effektiv scanningsbredde	8,2 tommer (208 mm)
Maksimal opløsning	Op til 1200 x 1200 dpi optisk Udvidet: Op til 4800 x 4800 dpi interpoleret
Scan til pc via USB eller netværksforbindelse	Ja
Scanningshastigheder	6-17 sider/min, afhængig af scanningsfunktion
Scanningsfunktioner	Sort/hvid, gråtoner og farver
Gråtonet	256 niveauer
Kompatibilitet	TWAIN standard

Netværksmiljø

Indstilling	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN	WorkCentre 3225DNI
Netværksinterface	- Ethernet 10/100/1000 Base-TX 802.11b/g/n trådløst LAN	Ethernet 10/100/1000 Base-TX	- Ethernet 10/100/1000 Base-TX 802.11b/g/n trådløst LAN
Udskrivning fra USB	Nej	Nej	Nej
Apple Airprint®	Ja	Ja	Ja
Google Cloud Print®	Ja	Ja	Ja
Netværkets operativsystem	- Windows® 7 og 8, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, Server 2008 R2 - Forskellige Linux OS - Mac OS X 10.5-10.9 - Unix		
Netværksprotokoller	- TCP/IPv4, TPC/IPv6 - DHCP, BOOTP - DNS, WINS, DDNS, Bonjour, SLP, UPnP - Standard TCP/IP Printing (RAW), LPR, IPP, WSD - SNMPv1/v2c/v3, HTTP, IPSec		

Systemkrav

Microsoft® Windows®

Operativsystem	CPU	RAM	Ledig HDD-plads
Windows Server® 2003 (32/64 bit)	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB til 2 GB
Windows Server® 2008 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows Vista® (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 GB
Windows® 7 og Windows® 8 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz 32-bit eller 64-bit processor eller højere	1 GB (2 GB)	16 GB
	• Support for DirectX® 9 grafik med 128 MB hukommelse (til at aktivere Aero-tema). • DVD-R/W-drev		
Windows Server® 2008 R2 (64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) processorer (2 GHz eller hurtigere)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows® XP	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Bemærk:	• Internet Explorer 6,0 eller højere er minimumskrav til alle Windows-operativsystemer. • Brugere med administratorrettigheder kan installere softwaren. • Windows Terminal Services er kompatibel med maskinen.		

Macintosh

Operativsystem	CPU	RAM	Ledig HDD-plads
Mac OS X 10.5	Intel® processorer 867 MHz eller hurtigere PowerPC G4/ G5	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	Intel® processorer	1 GB (2 GB)	1 GB
Mac OS X 10.7-10.9	Intel® processorer	2 GB	4 GB

Linux

Operativsystem	CPU	RAM	Ledig HDD-plads
- Fedora 11-19 - OpenSuSE® 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3 - Ubuntu 10.04, 10.10, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04 - Debian 5.0, 6.0, 7.0, 7.1 - Redhat® Enterprise Linux 5, 6 - SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 - Mint 13, 14, 15	Pentium IV 2.4GHz (Intel Core™2)	512 MB (1 GB)	1 GB (2 GB)

Unix

Operativsystem	Ledig HDD-plads
Sun Solaris 9, 10, 11(x86, SPARC) HP-UX 11.0, 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.1 (Power PC)	Op til 100 MB

Elektriske specifikationer

Funktion	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Frekvens	50/60 Hz
Elektrisk spænding	110 - 127 VAC & 220 - 240 VAC
Gennemsnitligt strømforbrug	Energisparertilstand: 1,1 W Standby: Mindre end 50 Watts Gennemsnitlig betjening - kontinuerlig udskrivning: under 400 W

Miljømæssige specifikationer

Funktion	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Driftstemperatur - både printer og forbrugsstoffer	10-32° C
Relativ luftfugtighed	Relativ fugtighed inden for: 10-80 % Optimal relativ fugtighed: 20-70 % Optimal relativ fugtighed ved 28° C Bemærk: Under ekstreme miljøforhold (f.eks. 10° C og 80 % relativ luftfugtighed) kan der opstå problemer pga. kondensation.
Elevering	For optimal funktion skal printeren anvendes i højder under 3.100 meter over havoverfladen.

Dette kapitel indeholder:

- Elektrisk sikkerhed
- Sikkerhed ved brug
- Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse
- Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Printeren og de anbefalede forbrugsstoffer er konstrueret og testet efter de strengeste sikkerhedskrav. Iagttagelse af følgende oplysninger sikrer fortsat sikker drift og betjening af Xerox-printeren.

Elektrisk sikkerhed

Generelle retningslinjer



ADVARSEL: Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksterne maskiner, kan påvirke maskingodkendelsen. Kontakt din Xerox-forhandler for at få yderligere oplysninger.

- Skub ikke genstande ind i sprækker eller åbninger på printeren. Berøring af et spændingspunkt eller kortslutning i en del kan medføre brand eller elektrisk stød.
- Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du installerer tilbehør og bliver bedt om det. Sluk printeren, når du udfører disse installationer. Tag netledningen ud, før du fjerner låger eller afskærmninger ved installation af tilbehør. Med undtagelse af tilbehør, der kan installeres af brugeren, er der ingen dele, som du kan vedligeholde bag disse skærme.

Følgende kan udsætte dig for fare:

- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Der er spildt væske i printeren.
- Printeren er udsat for vand.
- Der kommer røg ud af printeren eller overfladen er meget varm.
- Printeren afgiver unormale lyde eller lugte.
- Et fejlstrømsrelæ, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning er blevet udløst.

Hvis et af disse forhold forekommer, skal du gøre følgende:

1. Straks slukke printeren.
2. Tage netledningen ud af stikkontakten.
3. Tilkalde en autoriseret servicerepræsentant.

Netledning

Brug netledningen, der fulgte med printeren.

- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Sørg for, at begge ender af ledningen sidder godt fast. Få en elektriker til at kontrollere stikkontakten, hvis du ikke ved, om den har jordforbindelse.



ADVARSEL: For at undgå risiko for brand eller elektrisk stød må der ikke bruges forlængerledninger, stikdåser eller elstik i mere end 90 dage. Hvis der ikke kan installeres et permanent stik, må der kun bruges én passende fabriksmonteret forlængerledning pr. printer eller multifunktionsprinter. Overhold altid nationale og lokale bygnings-, brand- og elektriske koder for længde af ledning, lederstørrelse, jordforbindelse og beskyttelse.

- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt, der ikke har jordforbindelse.

- Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og effekt. Kontroller evt. printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker.
- Placer ikke printeren i et område, hvor personer kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.
- Udskift netledningen, hvis den bliver slidt eller ødelagt.
- Tag fat i stikket, når du trækker den ud af stikkontakten for at undgå elektrisk stød og for ikke at ødelægge ledningen.

Netledningen er sat i printeren på bagsiden. Tag netledningen ud af stikkontakten for at fjerne al strøm til printeren.

Nødslukning

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke printeren og tage netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at afhjælpe problemet, hvis:

- Udstyret lugter mærkeligt, eller der kommer usædvanlige lyde fra det.
- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Et fejlstrømsrelæ, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning er blevet udløst.
- Der er spildt væske i printeren.
- Printeren er udsat for vand.
- En del på printeren er beskadiget.

Lasersikkerhed

Denne printer overholder de af regeringen fastsatte krav for printerens ydeevne samt krav fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Printeren udsender ikke farligt lys eller udstråling, da der er lukket helt af for laserstrålen under brugerhandlinger og vedligeholdelse.



ADVARSEL: Brug af andre reguleringsenheder, tilpasninger eller procedurer end de, der er beskrevet i denne vejledning, kan medføre farlig stråling.

Sikkerhed ved brug

Printeren og dens forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse, godkendelse og overholdelse af eksisterende miljøstandarder.

Når du er opmærksom på følgende sikkerhedsretningslinjer, hjælper det dig med at sikre en fortsat, sikker betjening af printeren.

Retningslinjer for brug

- Fjern ikke magasiner, mens printerens udskriver.
- Åbn ikke lågerne under udskrivning.
- Flyt ikke printerens, når den er i gang med at udskrive.
- Hold hænder, hår, tørklæder osv. væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Skærme eller paneler, som skal fjernes med værktøjer, dækker over farlige områder i printerens. Fjern ikke disse beskyttende skærme eller paneler.

Frigivelse af ozon

Denne printer danner ozon under normal drift. Mængden af dannet ozon afhænger af kopimængden. Ozon er tungere end luft og dannes ikke i mængder, der er store nok til at være sundhedsfarlige. Placer printerens i et lokale med god ventilation.

Brugere i USA og Canada kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/environment. Brugere på andre markeder bedes kontakte deres lokale Xerox-repræsentant eller gå til www.xerox.com/environment_europe.

Yderligere oplysninger om ozon findes i Xerox-udgivelsen Facts About Ozone (delnummer 610P64653), der kan rekvireres ved at kontakte 1-800-828-6571 i USA og Canada. Brugere på andre markeder bedes kontakte deres lokale Xerox-repræsentant.

Placering af printer

- Placer printerens på et vandret, robust underlag, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Se [Maskinspecifikationer](#) for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printerens. Disse åbninger fungerer som ventilation og forhindrer, at printerens overophedes.
- Placer printerens i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printerens i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printerens i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printerens tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printerens i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printerens et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.
- Placer ikke printerens på steder, som kan vibrere.
- Brug printerens i de højder, der er angivet under [Miljøs specifikationer](#), for at sikre optimal ydeevne.

Forbrugsstoffer til printer

- Brug de forbrugsstoffer, der er beregnet til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og kan skabe farlige situationer.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produkt, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller beholderen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer uden for børns rækkevidde.
- Smid aldrig toner, tonerpatroner eller tromlemoduler på åben ild.
- Når du håndterer patroner, f.eks. toner og lignende, skal du undgå at få indholdet på huden eller i øjnene. Det kan medføre irritation og betændelse, hvis du får det i øjnene. Forsøg ikke at skille patronen ad, da det kan forøge risikoen for at få indholdet på huden eller i øjnene.



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

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

- Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i afsnittet Vedligeholdelse i denne betjeningsvejledning.
- Du må ikke fjerne låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen dele bag disse låger, der kræver vedligeholdelse eller eftersyn.
- Foretag ikke en vedligeholdelsesprocedure, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Foretag kun rengøring med en tør, fnugfri klud.



ADVARSEL: De kan være eksplosive og meget brandfarlige, når de anvendes i elektromekaniske produkter.

- Brænd ikke forbrugsstoffer eller dele til almindelig vedligeholdelse. Gå til www.xerox.com/gwa for at få flere oplysninger om Xerox-genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer.

Printersymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angiver en fare, som, hvis den ikke undgås, kan resultere i dødsfald eller alvorlig personskade.
	Forsigtig: Angiver en obligatorisk handling, som skal udføres, for at undgå maskinskade.
	Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Brænd ikke genstanden.
	Udsæt ikke trykbilledenheden for lys i mere end 10 minutter.

Symbol	Beskrivelse
	Udsæt ikke trykbilledenheden for direkte sollys.
	Rør ikke ved enheden eller dette område i printeren.
  175°C 347°F 00:40⁰⁰	Advarsel: Vent til printeren afkøles i det angivne tidsrum, før du rører ved fuseren.
	Denne genstand kan genbruges. Se Genbrug og bortskaffelse for at få flere oplysninger.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Du kan få flere oplysninger om miljø, sundhed og sikkerhed i forbindelse med dette Xerox-produkt og forbrugsstoffer til det ved at kontakte følgende kundeservicenumre:

USA: 1-800 ASK-XEROX

Canada: 1-800 ASK-XEROX

Europa: +44 1707 353 434

Brugere i USA kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til www.xerox.com/environment.

Brugere i Europa kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til www.xerox.com/environment_europe.

Lovgivning

15

Dette kapitel indeholder:

- Lovgivning
- Kopieringsregler
- Faxregler
- Data for materialesikkerhed

Lovgivning

Xerox har testet denne maskine for elektromagnetisk udstråling og immunitetsstandarder. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der er forårsaget eller modtaget af denne maskine i et typisk kontormiljø.

USA (FCC-regler)

Denne maskine er testet og fundet i overensstemmelse med kravene for en digital maskine i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

Hvis dette udstyr forårsager interferens med radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan afgøres ved at tænde og slukke for udstyret, anbefales det, at brugeren prøver at undgå sådan interferens vha. et eller flere af nedenstående forslag:

- Drej eller flyt modtageren.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Sæt udstyrets stik i en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt din forhandler eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

Bemærk: For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

Canada

Dette digitale apparat i klasse A overholder kravene i Canadian ICES-003.

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

EU



CE-mærket på produktet angiver, at maskinen i henhold til Xerox-erklæringen om overensstemmelse overholder følgende gældende EU-direktiver af nævnte datoer:

- 12. december 2006: Lavspændingsdirektivet 2006/95/EF
- 15. december 2004: Direktivet vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EF
- 9. marts 1999: Rådets direktiv 1999/5/EF om radioudstyr og telekommunikationsudstyr

Denne printer er ikke skadelig for forbrugeren eller miljøet, hvis den anvendes korrekt i overensstemmelse med brugervejledningen.

Brug skærmede interfacekabler af hensyn til overholdelse af EU-kravene.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse til denne maskine kan fås hos Xerox.

European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information

Environmental Information Providing Environmental Solutions and Reducing Cost

Introduktion

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox-produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og driverinstallation. Nogle Xerox-modeller under disse hastighedsgrænser kan også aktiveres med indstillinger til 2-sidet udskrivning som standard på tidspunktet for installation. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printerdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til udskrivning både på genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN1 2281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m²), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr. udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning, der fremmer udvikling og indkøb af energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Du kan finde oplysninger om ENERGY STAR-programmet og modeller, der opfylder ENERGY STAR, på dette websted:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Xerox WorkCentre 3225 multifunktionsprinter er ENERGY STAR® kompatibel ifølge Energy STAR Program Requirements for Imaging Equipment.



ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede varemærker i USA. ENERGY STAR Imaging Equipment Program er et fælles projekt med deltagelse af regeringerne i USA, EU og Japan samt producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syrerregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

Xerox ENERGY STAR-udstyr er indstillet fra fabrikken. Printer leveres med timeren indstillet til 1 minut inden skift til energisparertilstand efter kopiering/udskrivning. Se afsnittet [Sådan kommer du i gang](#) i denne vejledning for en udførlig beskrivelse af denne funktion.

Energiforbrug og aktiveringstidspunkt

Et produkts elektricitetsforbrug afhænger af, hvordan det bruges. Dette produkt er designet og konfigureret til at reducere dine el-udgifter. Efter den sidste udskrift skifter maskinen til Klar-tilstand. I denne tilstand er maskinen klar til at udskrive igen med det samme. Hvis maskinen står uden at blive brugt i længere tid, skifter den til energisparertilstand. I disse tilstande er det kun grundlæggende funktioner, der fortsat er aktive. Derved reduceres maskinens strømforbrug.

Produktet tager lidt længere tid om at producere den første udskrift, når den afslutter energisparertilstand, end det tager i tilstanden Klar. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal aktiveres efter energisparertilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

Du kan indstille en længere aktiveringstid eller helt inaktivere energisparertilstand. Denne enhed kan tage længere tid om at skifte til et lavere energiniveau.

Du kan få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed på:

www.xerox.com/about-xerox/environment/dadk.html.

Der er yderligere information om energi og andre relaterede emner på:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller

www.xerox.com/about-xerox/environment/dadk.html.

Tyskland



Blue Angel

Xerox® WorkCentre® 3225 DI/DNI er Blue Angel certificeret i henhold til RAL-UZ-171 kravene for billedudstyr.

RAL, det tyske institut for kvalitetssikring og mærkning, har tildelt denne enhed Blue Angel Environmental Label. Denne mærkat viser, at maskinen opfylder Blaue Engel-kriterierne for miljøvenlighed med hensyn til maskinens konstruktion, fremstilling og drift.

Der findes flere oplysninger her: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Larmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Tyskland

Tyrkiske RoHS-regler

I overensstemmelse med artikel 7 (d). Vi bekræfter hermed, at

"Den er i overensstemmelse med EEE-reglerne".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 Ghz trådløst LAN-modul

Dette produkt indeholder en 2.4 Ghz trådløs LAN-radioafsendermodul, som overholder kravene specificeret i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-direktiv 99/5/EC.

Betjening af denne enhed er underlagt følgende to krav: (1) denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens og (2) denne enhed skal acceptere enhver interferens, der modtages, inkl. interferens, som kan forårsage uønsket handling.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox Corporation, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

Kopieringsregler

USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:

- Gældsbeviser
- Nationalbankens valuta
- Kuponer fra obligationer
- Pengesedler fra Federal Reserve Bank
- Pengesedler med sølvdækning
- Pengesedler med gulddækning
- Amerikanske obligationer
- Statsobligationer
- Sedler fra Federal Reserve
- Sedler på dollarandel
- Indlånsbeviser
- Papirpenge
- Obligationer fra bestemte statslige agenturer, f.eks. FHA osv.
- Obligationer (U.S. Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer).
- Internal Revenue Stamps (skattevæsenets stempler). Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at formålet med gengivelsen af dokumentet er lovligt.
- Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort-hvid og er mindre end 75 % eller større end 150 % af originalens lineære dimensioner.
- Postanvisninger med penge.
- Regninger, checks eller bankanvisninger trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
- Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
- Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.

2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.

3. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren af ophavsretten, eller gengivelsen er i kategorien "rimelig anvendelse" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til ophavsretslovgivningen.

Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan fås hos Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Bed om Circular R21.

4. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må fotograferes.

5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.

6. Immigrationspapirer.
7. Registreringskort vedr. militærtjeneste.
8. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
 - Indtægter eller indkomst
 - Straffeattest
 - Fysisk eller psykisk tilstand
 - Status for forsørgerpligt
 - Tidligere militærtjeneste

Undtagelse: Hjemsendelsescertifikater fra det amerikanske militær må fotograferes.

9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, f.eks. FBI, Treasure osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser
- Kørekort
- Bilregistreringsattester

Ovenstående liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Du kan få flere oplysninger om disse bestemmelser ved at kontakte Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.

Canada

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- Gyldige pengesedler.
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank.
- Statsgældsveksler og statsgældsbeviser.
- Det offentlige segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans.
- Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være trykt på Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins).
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller ministerier, bestyrelser, kommissioner eller styrelser, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Trykte eller selvkøbende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.

10. Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf.
11. Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke.

Denne liste er beregnet som hjælp, men er ikke komplet, og der påtages intet ansvar for fuldstændigheden eller nøjagtigheden af den. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Andre lande

Det kan være ulovligt at kopiere visse dokumenter i dit land. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have fremstillet sådanne kopier:

- Pengesedler
- Checks
- Bank- og statsobligationer og -værdipapirer
- Pas og id-kort
- Copyrightmateriale eller varemærker uden tilladelse fra ejeren
- Frimærker eller andre omsættelige papirer

Denne liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

Ifølge amerikansk lovgivning (Telephone Consumer Protection Act fra 1991) er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inkl. en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse i en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen tydeligt indeholder dato og klokkeslæt for afsendelse og identifikation af den virksomhed, enhed eller anden person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på afsendermaskinen eller en virksomhed, enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger transmissionstaksterne for lokale opkald eller fjernopkald.

Oplysninger om datakobling

Dette enhed er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Uden på denne enhed sidder et mærkat, der ud over andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen.

Det stik og den kontakt, der bruges til at slutte enheden til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde de relevante regler i FCC Part 68 og de krav, der er vedtaget af ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med denne enhed. Enheden skal sluttes til et kompatibelt modulært stik. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan på sikker vis slutte maskinen til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den compatible telefonledning (med modulære stik), der findes i installationssættet. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

REN-værdien (Ringer Equivalence Number) bruges til at afgøre antallet af maskiner, der kan være tilsluttet en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan resultere i, at maskinerne ikke svarer på indgående opkald. I de fleste men ikke alle områder må antallet af REN'er ikke overstige fem (5,0). Kontakt din telefonudbyder for at kontrollere, hvor mange maskiner der kan være tilsluttet en linje. For produkter, der er godkendt efter den 23. juli 2001, er REN en del af produkt-id'et, der har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Cifrene, der er gengivet med ##, er REN uden decimaltegn (03 er f.eks. et REN på 0,3). For tidligere produkter fremgår REN særskilt på mærkaten.

For at bestille den rigtige tjeneste fra det lokale telefonselskab kan det også være nødvendigt at oplyse koderne på følgende liste:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9,0Y



FORSIGTIG: Spørg din lokale telefonudbyder om, hvilken modulær stiktype der er monteret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan telefonudbyderens udstyr blive beskadiget. Du, og ikke Xerox, er fuldt ansvarlig og/eller hæfter selv for alle skader, som skyldes tilslutning af denne maskine i et ikke-godkendt stik.

Hvis denne Xerox-enhed skader telefonnettet, kan telefonudbyderen midlertidigt afbryde servicen for den telefonlinje, som udstyret er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er muligt, giver telefonudbyderen dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Du bliver oplyst også om din ret til at indgive en klage til FCC, hvis du mener, det er nødvendigt.

Telefonudbyderen kan foretage ændringer af faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af enheden. Hvis telefonudbyderen foretager ændringer, bør de give dig besked, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis der opstår problemer med denne Xerox-maskine, kan du få oplysninger om reparation og garanti ved at kontakte det relevante servicecenter. Der findes flere oplysninger enten på maskinen eller i betjeningsvejledningen. Hvis enheden skader telefonnettet, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble enheden, indtil problemet er løst.

Reparation af printeren må kun foretages af en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-serviceudbyder. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, bortfalder den resterende del af garantiperioden.

Denne enhed må ikke bruges på delte ledninger. Tilslutning til delt ledningstjeneste er underlagt statens afgifter. Kontakt statens offentlige kontorer for at få flere oplysninger.

Dit kontor kan være udstyret med et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen. Kontroller, at installationen af dette Xerox[®] udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål angående inaktivering af alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

Canada

Dette produkt opfylder de relevante tekniske specifikationer fra Industry Canada.

En repræsentant, der er udpeget af leverandøren, skal koordinere reparationer af certificeret udstyr. Hvis brugeren selv har repareret eller ændret dette udstyr, eller udstyret fungerer forkert, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret.

Af hensyn til beskyttelsen af brugerne skal du sørge for, at printeren er korrekt jordet. De elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonledninger og indvendige vandrør af metal (hvis de forefindes) skal være forbundet med hinanden. Denne forholdsregel kan være livsvigtig i landområder.



ADVARSEL: Forsøg ikke selv at foretage disse tilslutninger. Kontakt en el-installatør eller elektriker for at få foretaget jordforbindelsen.

Den REN-værdi, der er tildelt hver terminalenhed, angiver det maksimale antal terminaler, det er tilladt at slutte til en telefonlinje. Afslutningen på en grænseflade kan bestå af enhver kombination af enheder. Den eneste begrænsning af antallet af maskiner er kravet om, at maskinernes samlede antal REN'er ikke overstiger 5. Den canadiske REN-værdi fremgår af mærkaten på udstyret.

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Faxkomponenten er godkendt i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EØF for paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til PSTN'er (offentligt koblede telefonnet). På grund af forskellene mellem de PSTN'er, der findes i de forskellige lande, giver godkendelsen dog ikke en ubetinget garanti for problemfri drift af de enkelte PSTN-netterminaler.

Hvis der opstår problemer, skal du kontakte din autoriserede lokale forhandler.

Dette produkt er testet ifølge og er kompatibelt med ES 203 021-1, -2, -3, der er en specifikation til terminaludstyr til brug i analoge telefonnet i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde. Dette produkt indeholder en landekodeindstilling, der kan ændres af brugeren. Landekoden skal være indstillet, inden du slutter dette produkt til nettet. Angivelse af landekoden er beskrevet i kundedokumentationen.

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-fracobling (puls) eller DTMF-signaler (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signaler. DTMF-signaler giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling. Ændring af denne enhed, tilslutning af ekstern kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox, vil gøre enhedens certificering ugyldig.

Sydafrika

Dette modem skal anvendes sammen med en godkendt beskyttelsesenhed.

New Zealand

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har godkendt, at elementet opfylder minimumskravene for tilslutning til deres net. Det angiver ikke, at Telecom anbefaler produktet, eller at der ydes nogen form for garanti, og det betyder heller ikke, at et produkt med Telepermit er kompatibelt med alle Telecoms netjenester. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et produkt vil fungere korrekt i alle henseender sammen med andet udstyr med Telepermit af et andet mærke eller en anden model.

Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33,6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar i forbindelse med problemer, der opstår under sådanne forhold.

2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver beskadiget fysisk, og sørg for, at det bliver kasseret eller repareret.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være til gene for andre Telecom-kunder.

4. Dette udstyr er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standarden er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage klockeringen eller anden form for støj og kan også forårsage en falsk svartilstand. Kontakt ikke Telecoms fejlservice, hvis denne type problemer opstår.
6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes i næsten alle telefoncentraler i New Zealand.



ADVARSEL: Der kan ikke foretages "111"-opkald eller andre opkald fra denne maskine under strømafbrydelse.

7. Udstyret kan muligvis ikke udføre viderestilling af en samtale til en anden enhed, der er tilsluttet den samme linje.
8. Nogle parametre, der kræves for at sikre overensstemmelse med Telecoms Telepermit-krav, er afhængige af det udstyr (computer), der er tilknyttet denne enhed. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende grænser for at være i overensstemmelse med Telecoms specifikationer:

For gentagne opkald til det samme nummer:

- Der må ikke være mere end 10 opkaldsforsøg til det samme nummer inden for 30 minutter for en enkelt manuel opkaldsstart, og
- røret på udstyret skal være lagt på i en periode på mindst 30 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

For automatiske opkald til forskellige numre:

Udstyret skal være indstillet til at sikre, at der er pause mellem automatiske opkald til forskellige numre, så der er mindst 5 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

9. For korrekt drift må det samlede antal REN'er for alle maskiner, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

Data for materialesikkerhed

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

USA og Canada: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

Gå til www.xerox.com/office/worldcontacts for at se telefonnumre til Customer Support Center.

Genbrug og bortskaffelse 16

I dette kapitel er der oplysninger om genvinding og bortskaffelse for:

- Alle lande
- USA og Canada
- EU
- Andre lande

Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at printeren kan indeholde bly, kviksølv, perchlorat og andre stoffer. Bortskaffelse af disse er omfattet af bestemte miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, hvor produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering.

Perchlorat

Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder med perchlorat, f.eks. batterier. Disse skal eventuelt håndteres efter særlige regler. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

USA og Canada

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant for at finde ud af, om dette Xerox-produkt indgår i programmet.

Du kan få mere at vide om Xerox-miljøprogrammer på www.xerox.com/about-xerox/environment/dadk.html eller ved at kontakte de lokale myndigheder for information om genvinding og bortskaffelse.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

I hjemmet



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer og ikke som almindeligt affald.

Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning og skal holdes adskilt fra almindeligt affald. Private husholdninger kan i EU's medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt din lokale Xerox-forhandler for yderligere information. I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til din lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Bed din forhandler om flere oplysninger.

I virksomheder



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning.

I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes i overensstemmelse med fastlagte procedurer. Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før bortskaffelse af produkter.

Indsamling og kassering af udstyr og batterier

Disse symboler på produkterne og/eller medfølgende dokumenter angiver, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt affald. For korrekt håndtering, indsamling og genvinding af brugte produkter og batterier bør de indleveres på relevante indsamlingssteder i overensstemmelse med national lovgivning og **direktiv 2002/96/EC og 2006/66/EC**.

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdibare ressourcer og forhindre eventuelle negative effekter for mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering af affald.

Kontakt de lokale myndigheder eller forhandleren, hvis du har brug for nærmere oplysninger om indsamling og genvinding af brugte produkter og batterier.

Der kan gives bøder i overensstemmelse med national lovgivning for ukorrekt kassering af dette affald.

For virksomheder i EU

Hvis du ønsker at kassere elektrisk eller elektronisk udstyr, bedes du kontakte forhandleren eller leverandøren for flere oplysninger.

Kassering uden for EU

Disse symboler gælder kun inden for EU. Hvis du ønsker at bortskaffe denne type affald, bedes du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren for flere oplysninger.

Batterisymbolet



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Det signalerer overholdelse af kravene i direktivet.

Fjernelse af batteri

Batterier bør kun udskiftes hos et PRODUCENTGODKENDT servicecenter.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.

