

## Xerox® WorkCentre® 3215NI Xerox® WorkCentre® 3225DN/ 3225DNI Användarhandbok



©2014 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Xerox<sup>®</sup> och Xerox and Design<sup>®</sup> är registrerade varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds.

Red Hat<sup>®</sup> är ett registrerat varumärke som tillhör Red Hat, Inc.

Fedora är ett varumärke som tillhör Red Hat, Inc.

Ubuntu är ett registrerat varumärke som tillhör Canonical Ltd

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

## Innehåll

#### 1 Komma igång

Maskinöversikt	2
Sedd framifrån	2
Sedd bakifrån	3
Produktkonfigurationer	4
Kontrollpanel – översikt	5
Slå på maskinen	8
Lågeffektläge	8
Stänga av maskinen	9
Använda knappsatsen	9
Menyöversikt	11
Menyn Maskinstatus	12
Nätverksmeny	13
Programvara	14
Informationssidor	15
Skriva ut rapporter	16
Funktionernas grundinställningar	17
Kopiering – grundinställningar	17
Grundinställningar för e-post	17
Grundinställningar för fax	18
Konfigurationsrapport	18
Xerox <sup>®</sup> CentreWare <sup>®</sup> Internet Services	19
Komma åt skrivaren	20
Mer information	21
Ytterligare hjälp	22
Xerox Kundtjänst	22
Dokumentation	22

#### 2 Installation och inställning

Översikt	24
Installationsguide	25
Administratöråtkomst	26
Trådlös anslutning (WorkCentre 3215NI och 3225DNI)	26
Konfigurera Ethernet-inställningar	28
Konfigurationsrapport	28
CentreWare <sup>®</sup> Internet Services	29
Systemkonfiguration	29
Administratör användarnamn och lösenord	29
Centreware Internet Services Administratörs tillgång	29
Ändra Administratörslösenord	30

Konfigurera trådlös anslutning Med hjälp av CentreWare Internet Services	
(Work 3215NI och 3225DNI)	. 30
Konfigurera Wi-Fi Direct™ på maskinen	. 31
Konfigurera Wi-Fi Direct™ med CentreWare Internet Services	. 32
Stalla in Ethernet hastighet med hjalp av CentreWare Internet Services	. 32
Justera nojainstallningen	. 33
	. 34
	. 35
Konfigurera statiska IPv4-adressering på maskinen	. 35
Konfigurera aynamiska IPV4-aaressering pa maskinen	. 30
Koningurera TCP/IP-Installiningarna via Centreware Internet Services	. 37
	. 40
HP-UX Client (Version 10.x)	. 40
Solaris 9 och senare	. 42
	. 45
Natverksinstallation: Linux CUPS	. 45
Linux LPR via Print Iool	. 46
	. 47
Skrivardrivrutiner	. 49
Översikt	. 49
Windows-drivrutiner	. 50
Installera drivrutiner för Windows	. 50
Program för inställning av trådlösa nätverk	. 53
Avinstallera en Windows-drivrutin	. 54
Macintosh-drivrutiner	. 55
Avinstallera en Windows-drivrutin	. 56
Linux-drivrutiner	. 57
Unix Drivers	. 58
Installera skrivaren	. 58
Avinstallera skrivardrivrutinspacketet	. 59
Dela din maskin lokalt	. 60
Windows	. 60
Macintosh	. 61
Windows-utskrifter	62
I PR-utskrift	62
Internet Printing Protocol (IPP) Port	. 64
Raw TCP / IP-utskrift (port 9100)	. 65
Konfigurera Windows-skrivardrivrutinen	. 66
AirPrint	. 67
Google Cloud Print	68
Skanna till PC Setun	60 . 60
	وں . ۵۵
Skanna till nätverksdator	60 . 60
Skanna till lokal enhet	70

Inställning av fax	
Översikt	
Aktivera fax från Maskinen	
Testa fax	
Fax Defaults Using CentreWare Internet Services	
Justera inställningar för faxdokument på maskinen	
Faxadressbok	
Inställning av e-post	
Översikt	
Adressering ave-post	
Inställning av	
Inställning av LDAP och adressböcker	
Inställning av LDAP	
Adressbok	

#### 3 Papper och material

Lägga i papper	82
Förbereda papper för iläggning	82
Fylla på magasin 1	82
Använda den manuella arkmataren	83
Ställa in pappersstorlek och papperstyp	86
Ställa in pappersstorlek	86
Ställa in papperstyp	86
Ställa in papperskälla	87
Materialspecifikationer	88
Riktlinjer för media	88
Materialtyper	89
Lägga i dokument	
Automatisk dokumentmatare	
Dokumentglas	
Plats för utmatat material	
Använda utmatningsfacket.	
Använda den bakre luckan	

#### 4 Utskrift

Utskrifter med Windows	
Funktionen Utskrift	
Fliken Favoriter	
Skrivarstatus	
Fliken Grundläggande	
Fliken Papper	
Fliken Grafik	100
Fliken Avancerat	100
Fliken Earth Smart	102
Fliken Xerox	103
Xerox Easy Print Manager (EPM)	

#### 5 Kopiering

Kopieringsproceduren	
Ladda upp dokument	
Välj funktioner	
Välj antal	
Starta jobbet	
Stoppa kopieringsjobbet	
Kopieringsalternativ	
Använda layoutalternativen	
Kopiering 2-upp, 4-upp	
ID-kopia	
Plats för utmatat material	
Använda utmatningsfacket.	
Använda den bakre luckan	

#### 6 Skanna

Skanning – översikt	24
Skanningsprocess	24
Skanningsmetoder	25
Windows Skanning	26
Processchecklista	26
Aktivera Skanna till dator	26
Ladda upp dokument	27
Välj skanningsdestination1	27
Välj funktioner	28
Starta jobbet	29
Stoppa jobbet	29
Macintosh-skanning	30
Processchecklista	30
Ladda upp dokument	30
Aktivera Skanna till dator	31
Välj skanningsdestination	33
Starta jobbet	34
Stoppa jobbet	34

Linux-skanning	135
Skanning	135
Inställningar av jobbtyp	136
Använda Image Manager	136
Skanna med TWAIN	138
Skanna med WIA-drivrutinen	139

#### 7 Fax

Översikt	142
Ändring av Faxstandard Via CentreWare Internettjänster	142
Faxprocedur: Skicka ett fax	143
Ladda dokumenten	143
Välj funktioner	144
Ange faxnumret	145
Starta jobbet	146
Faxbekräftelse	146
För att stoppa ett faxjobb	147
Alternativ för faxsändning	148
Skicka till flera	150
Fördröjd sändning	151
Prioriterad sändning	152
Andra alternativ for att skicka fax	153
Alternativ för faxmottagning	154
Lägen för faxmottagning	154
Faxlage	154
Terlage	155
Tydligt ringläge	155
Använda säker mottaanina	156
Andra inställningar för faxmottaaning	157
Vidarebefordra skickade/mottagna fax	158
Vidarebefordra skickade fax	158
Vidarebefordra mottagna fax	159
Inaktivera Vidarebefordra fax	160
Faxa från dator	161
Skicka ett fax från datorn:	161

#### 8 E-post

E-postproceduren	
Lägga i dokument	
Ange e-postadressen	
Välj funktioner	
Starta e-postjobbet	
Stoppa e-postjobbet	
E-postalternativ	

#### Innehåll

#### 9 Adressbok

Adressbok översikt	170
Använda adressboken från kontrollpanelen	
Söka i adressboken	
Kortnummer	
Gruppnummer	
Ta bort en adressbokspost	
Smart Key-adresser	
Skriva ut den lokala telefonkatalogen	
Använd adressboken i CWIS	175
Söka efter en adress	175

#### 10 Säkerhet

Säkerhet på Xerox	
Säkerhetsinställningar	
Administratörskonton	
Funktionshantering	
Starta om enheten	
Certifikat för digital maskinbehandling	
SNMP	
SNMPv3	
IP Sec	
IP-filtrering	
Översikt	
Aktivera IP-filtrering	
802.1X-autentisering	
Översikt	
Information checklista	
Aktivera 802.1X vid maskinen	
Behörighetskontroll	
Översikt	
Ingen behörighetskontroll	
Behörighetskontroll	
Konfigurera lokal behörighetskontroll	
Konfigurera extern behörighetskontroll	
Konfigurera Kerberos (Unix/Linux)	
Konfigurera Kerberos (Windows ADS)	
Konfigurera SMB (Windows ADS)	
Konfigurera LDAP	

#### 11 Underhåll

#### 12 Felsökning

Översikt	
Indikator för status/trådlöst läge	
Rensa papperskvaddar	
Tips om hur du undviker papperskvadd	
Kvadd i den automatiska dokumentmataren	
Felmeddelanden	
Vanliga problem	
Problem med pappersmatning	
Utskriftsproblem	
Vanliga PostScript-problem	
Vanliga Windows-problem	225
Vanliga Linux-problem	226
Vanliga Macintosh-problem	228
Problem med utskriftskvalitet	
Kopieringsproblem	
Skanningsproblem	
Faxproblem	
Ytterligare hjälp	
Xerox Kundtjänst	
Hitta maskinnumret	
Skriva ut en maskinrapport	236

#### Innehåll

#### 13 Specifikationer

Maskinspecifikationer	238
Maskinkonfigurationer	
Materialspecifikationer	239
Funktionsspecifikationer	
Utskriftsegenskaper	
Faxfunktioner	
Skan.funktioner	
Nätverksmiljö	
Systemkrav	
Microsoft <sup>®</sup> Windows <sup>®</sup>	
Macintosh	
Linux	
Unix	
Elspecifikationer	
Miljöspecifikationer	

#### 14 Säkerhet

Allmänna riktlinjer250Nätsladd250Nödavstängning251Lasersäkerhet251Driftsäkerhet252Anvisningar om handhavande252Ozonutsläpp252Skrivarens placering252Tillbehör till skrivaren253Underhållssäkerhet254Symboler på skrivaren254Miliö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet254	Elektrisk säkerhet	250
Nätsladd250Nödavstängning251Lasersäkerhet251Driftsäkerhet252Anvisningar om handhavande252Ozonutsläpp252Skrivarens placering252Tillbehör till skrivaren253Underhållssäkerhet254Symboler på skrivaren254Miliö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet254	Allmänna riktlinjer	
Nödavstängning251Lasersäkerhet251Driftsäkerhet252Anvisningar om handhavande252Ozonutsläpp252Skrivarens placering252Tillbehör till skrivaren253Underhållssäkerhet254Symboler på skrivaren254Miliö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet254	Nätsladd	
Lasersäkerhet251Driftsäkerhet252Anvisningar om handhavande252Ozonutsläpp252Skrivarens placering252Tillbehör till skrivaren253Underhållssäkerhet254Symboler på skrivaren254Miliö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet254	Nödavstängning	
Driftsäkerhet252Anvisningar om handhavande252Ozonutsläpp252Skrivarens placering252Tillbehör till skrivaren253Underhållssäkerhet254Symboler på skrivaren254Miliö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet254	Lasersäkerhet	
Anvisningar om handhavande252Ozonutsläpp252Skrivarens placering252Tillbehör till skrivaren253Underhållssäkerhet254Symboler på skrivaren254Miliö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet254	Driftsäkerhet	252
Ozonutsläpp       252         Skrivarens placering       252         Tillbehör till skrivaren       253         Underhållssäkerhet       254         Symboler på skrivaren       254         Miliö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet       254	Anvisningar om handhavande	
Skrivarens placering       252         Tillbehör till skrivaren       253         Underhållssäkerhet       254         Symboler på skrivaren       254         Miliö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet       254	Ozonutsläpp	
Tillbehör till skrivaren       253         Underhållssäkerhet       254         Symboler på skrivaren       254         Miliö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet       256	Skrivarens placering	
Underhållssäkerhet	Tillbehör till skrivaren	253
Symboler på skrivaren	Underhållssäkerhet	
Miliö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	Symboler på skrivaren	
·····j-, ······· - ·····················	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	

#### 15 Bestämmelser

. 258
. 258
. 258
. 258
. 259
. 260
. 261
. 261
. 262

Lagar gällande kopiering	
USA	
Kanada	
Andra länder	
Lagar kring faxning	
USA	
Kanada	
EU	
Sydafrika	
Nya Zeeland	
Materialsäkerhetsdata	

#### 16 Återvinning och kassering

Alla länder	272
Perkloratmaterial	272
Nordamerika	
EU	274
Hem-/hushållsmiljö	
Yrkes-/kontorsmiljö	274
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier	274
Anmärkning avseende batterisymbol	275
Avlägsnande av batteri	275
Andra länder	276

Innehåll

# Komma igång

#### Kapitlet innehåller:

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

## Maskinöversikt

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

#### Sedd framifrån









1	Dokumentmatarens lucka	8	Manuellt magasin
2	Dokumentmatarens inmatningsfack	9	Utmatningsfack
3	Dokumentmatarens utmatningsstöd	10	Utmatningsstöd
4	Kontrollpanel	11	Pappersstöd i manuell matare
5	Frontlucka	12	Dokumentlucka
6	Pappersnivåindikator	13	Dokumentglas
7	Pappersmagasin 1	14	Pappersstöd i dokumentmatare

#### Sedd bakifrån



1	Nätverksport
2	Ingång för telefonsladd (linje)
3	Ingång för anknytningstelefon (EXT)
4	Bakre omslag
5	Ingång för nätsladd
6	USB-port

## Produktkonfigurationer

Komponent	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DNI	WorkCentre 3225DN
Automatisk dokumentmatare	Standard	Standard	Standard
Pappersmagasin (250 ark)	Standard	Standard	Standard
Manuellt magasin (1 ark)	Standard	Standard	Standard
Utmatningsfack (120 ark)	Standard	Standard	Standard
AirPrint	Standard	Standard	Ej tillämpligt
Google Cloud Print	Standard	Standard	Ej tillämpligt
Nätverksutskrift	Standard	Standard	Standard
Kopiering	Standard	Standard	Standard
Skanna	Standard	Standard	Standard
Fax	Standard	Standard	Standard
E-post	Standard	Standard	Standard
USB-enhet	Standard	Standard	Standard
USB-värd	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
Wi-Fi	Standard	Standard	Ej tillämpligt
Wi-Fi Direct™	Standard	Standard	Ej tillämpligt

## Kontrollpanel – översikt

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

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



Nummer	Кпарр	Beskrivning
1		Kopiering: Aktiverar kopieringsläget.
2		<b>Skanna</b> : Aktiverar skanningsläget.
3		<b>Visningsskärm</b> : Visar alla tillgängliga programmeringsfunktioner samt allmän maskininformation.
4	e S	<b>E-post</b> : Aktiverar e-postläget.

Nummer	Кпарр	Beskrivning
5-6 17-18		<ul> <li>Sätt i USB-minne: Aktiverar menyläget där du kan välja alternativ och inställningar.</li> <li>Pilar: Upp- och nedpilen används för att bläddra igenom de tillgängliga alternativen på den valda menyn och för att öka eller minska värdena.</li> <li>Föregående: Går tillbaka till ett steg högre upp på menyn.</li> <li>OK: Bekräftar det valda alternativet på skärmen.</li> </ul>
7		Adressbok: För sökning efter lagrade faxnummer eller e-postadresser.
8 9 15	● / . ' MAC DIF 1 2 3 HALL	<b>Knappsats</b> : För inmatning av alfanumeriska tecken. <b>Paus/återuppringning</b> : I vänteläge rings senast använda nummer upp. I redigeringsläge infogas en paus i ett faxnummer. <b>Rensa</b> : Tar bort det senast angivna tecknet.
10		<b>Rensa allt</b> : De senast valda alternativen tas bort.
11		<b>Lågeffektläge</b> : Aktiverar lågeffektläget eller frånslagning. Tryck på knappen en gång till när du vill aktivera maskinen igen.
12	۲	<b>Strömknapp</b> : Slår på och av maskinen.
13		<b>Stoppa</b> : Med Stopp-knappen stoppas det pågående jobbet. När du trycker på Stopp avslutas också menyläget. Om du har loggat in för att använda maskinen visas alternativet Logga ut när du trycker på Stopp.
14		<b>Start</b> : Ett jobb aktiveras.
16	iii )) .com	<b>Manuell uppringning</b> : I Fax-läge öppnas faxlinjen. I E-postläge ges åtkomst till vanliga e-post-adresser som exempelvis .com eller .org. Du kan även anpassa texten via CentreWare Internettjänster.

Nummer	Кпарр	Beskrivning
19		<b>Maskinstatus</b> : Åtkomst till maskininformation, statusinformation, maskinens serienummer och olika rapporter för utskrift.
20		Indikator för status/trådlöst läge: Indikatorns färg anger maskinens aktuella status.
21		Fax: Aktiverar faxläget.

## Slå på maskinen

Strömbrytaren sitter på kontrollpanelen. Nätsladdsingången sitter på skrivarens baksida.

- 1. Anslut nätsladden till maskinen och ett eluttag. Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.
- 2. WorkCentre 3215NI och 3225DNI ansluts till ett trådlöst nätverk, om det är tillgängligt, när strömmen slås på. Wi-Fi måste ha konfigurerats först. Anvisningar finns i kapitlet *Installation och inställningar*.

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

- 3. Anslut nätverkskabeln vid behov.
- 4. Om du vill använda faxfunktionen ansluter du telefonlinjen till LINJE-ingången.
- 5. Tryck på strömbrytaren på kontrollpanelen.



#### Lågeffektläge

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

Växla till lågeffektläge:

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

#### Stänga av maskinen

Det finns två sätt att stänga av maskinen:

- Tryck på **strömknappen**.
- Tryck på Lågeffektläge. Använd sedan pilknapparna Upp/ned, välj Frånslagning och sedan OK.

#### Använda knappsatsen

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

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

Om du råkar göra fel, kan du radera senaste tecknet med uppilen. Ange sedan rätt tecken.

4. När du är klar, trycker du på **OK**.



#### Knappsatstecken

Förklaring	Tilldelade siffror, bokstäver eller specialtecken
1	@/.'1
2	ABCabc2
3	DEFdef3
4	G H I g h i 4
5	JKLjkl5
6	M N O m n o 6
7	PQRSpqrs7
8	TUVtuv8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0 _
*	*
#	#

#### Menyöversikt

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

М	enyn Kopiera	Menyn Skanna	Menyn Fax	Menyn E-post	Menyn Maskinstatus
<ul> <li>Do</li> <li>För</li> <li>Du</li> <li>Lju</li> <li>Do</li> <li>Soi</li> <li>Soi</li> <li>Lay</li> <li>Jus</li> <li>bai</li> </ul>	okumentstorlek rminska/förstora Ibbelsidigt Isare/mörkare okumenttyp rtering yout stera kgrundsreducering	Skanna till: • PC • WSD	<ul> <li>Ljusare/mörkare</li> <li>Upplösning</li> <li>Dokumentstorlek</li> <li>Skicka till flera</li> <li>Fördröjd sändning</li> <li>Prioriterad sändning</li> <li>V.bef. skickat</li> <li>Vidarebef. mottaget</li> <li>Skyddad mottagning</li> <li>Lägga till sidor</li> <li>Avbryt jobb</li> </ul>	<ul> <li>Dokumentstorlek</li> <li>Dokumenttyp</li> <li>Upplösning</li> <li>Utskriftsfärg</li> <li>Filformat</li> <li>Ljusare/mörkare</li> <li>E-postbekräftelse</li> </ul>	<ul> <li>Informationssidor</li> <li>Funktionens grundinställning</li> <li>Utskriftsinst.</li> <li>Inställning av fax</li> <li>Systeminställningar</li> <li>Nätverk</li> </ul>

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

#### Menyn Maskinstatus

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

Information	Funktionernas	Utskriftsinst.	Inställning	System-
Sidor	grundinställn.		av fax	inställningar
<ul> <li>Konfiguration</li> <li>Demosida</li> <li>Nätverkskonfiguration</li> <li>Information om förbrukningsmaterial</li> <li>Användningsräknare</li> <li>Mottagna fax</li> <li>Skickade fax</li> <li>Schemajobb</li> <li>Faxbekräftelse</li> <li>Skräpfax</li> <li>PCL-tecken</li> <li>PS-tecken</li> <li>EPSON-teck.sn.</li> </ul>	<ul> <li>Kopiering - grundinställningar</li> <li>Grundinställningar för e-post</li> <li>Grundinställningar för fax</li> </ul>	<ul> <li>Riktning</li> <li>Dubbelsidigt</li> <li>Kopior</li> <li>Upplösning</li> <li>Tydlig text</li> <li>Radavslutning</li> <li>Hoppa över tomma sidor</li> <li>Emulering</li> </ul>	<ul> <li>Aktivera/ inaktivera</li> <li>Sändning</li> <li>Tar emot</li> <li>Manuell TX/RX</li> </ul>	<ul> <li>Maskininst.</li> <li>Pappers- inställningar</li> <li>Ljud/Volym</li> <li>Underhåll</li> </ul>

Följande tabell visar alla tillgängliga alternativ för varje meny.

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

#### Nätverksmeny

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

Öppna nätverksmenyn med knappen Maskinstatus. Nätverksmenyn innehåller följande alternativ:

- TCP/IP (IPv4)
- TCP/IP (IPv6)
- Ethernet
- 802.1x
- Wi-Fi
- Protokollhanterare
- Nätverkskonfiguration
- Rensa inställningar

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

## Programvara

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

CD	Operativ- system	Innehåll
Skrivar- programvara	Windows	<ul> <li>Skrivardrivrutin: Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder skrivardrivrutinen. Drivrutiner för PCL6, Postscript och XPS medföljer.</li> <li>MFP PC Fax: För faxning direkt från datorn.</li> <li>Skannerdrivrutin: Drivrutinerna TWAIN och Windows Image Acquisition (WIA) finns för skanning av dokument på maskinen.</li> <li>Xerox Easy Document Creator: För justering av skanningsinställningar och för att starta skanningen direkt från datorn. I fönstret för förhandsgranskning kan du se skanningen och göra önskade justeringar. Lämpliga inställningar kan sparas som favoriter och läggas in på en fördefinierad lista.</li> <li>Xerox Easy Print Manager (EPM): Kombinerar på ett praktiskt sätt maskininställningar, utskrifts-/skanningsmiljöer, inställningar/åtgärder, Skanna till PC, Faxa till PC, samt start av program såsom Xerox Scan Assistant och CentreWare Internettjänster på en och samma plats.</li> <li>Obs! Inloggning krävs för att ändra skrivarinställningarna.</li> <li>Program för inställning av trådlösa nätverk: Under installationen av skrivaren kan du använda programmet Wireless Setting, som installerades automatiskt tillsammans med skrivardrivrutinen, för att ange inställningar för trådlöst nätverk.</li> <li>Programmet SetIP: Ett verktygsprogram med vilket du kan välja ett nätverksgränssnitt och manuellt konfigurera adresserna som ska användas med TCP/IP-protokollet.</li> </ul>
Skrivar- programvara	Linux	<ul> <li>Skrivardrivrutin:Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder den här skrivardrivrutinen.</li> <li>Skannerdrivrutin: Det finns en SANE-drivrutin för skanning av dokument.</li> <li>Obs! Linux-programvara finns tillgänglig på endast www.xerox.com.</li> </ul>
Skrivar- programvara	Unix	<ul> <li>Skrivardrivrutin:Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder den här skrivardrivrutinen.</li> <li>Obs! Unix-programvara finns endast på www.xerox.com.</li> </ul>
Skrivar- programvara	Macintosh	<ul> <li>Skrivardrivrutin:Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder den här skrivardrivrutinen.</li> <li>Skannerdrivrutin: Det finns en TWAIN-drivrutin för skanning av dokument.</li> <li>Programmet SetIP: Ett verktygsprogram med vilket du kan välja ett nätverksgränssnitt och manuellt konfigurera adresserna som ska användas med TCP/IP-protokollet.</li> <li>Skannings- och faxhanteraren: Med det här verktyget kan du göra inställningar av MFP PC Fax och skanning.</li> </ul>

## Informationssidor

Med det här alternativet kan användaren skriva ut följande rapporter:

Rapporter	Beskrivning	
Menyöversikt	Skriver ut menyöversikten, som visar maskinens uppsättning och aktuella inställningar.	
Konfiguration	I rapporten visas information om maskininställningar, inklusive maskinnummer, IP-adress, installerade alternativ och programvaruversion.	
Demosida	Demosidan skrivs ut för att du ska kunna kontrollera utskriftskvaliteten.	
Information om förbrukningsmaterial	Sidan om användning av förbrukningsmaterial skrivs ut.	
Skickade fax	Denna rapport visar information om de fax som du har skickat den senaste tiden.	
	Obs! Maskinen skriver ut den här rapporten efter vart 50:e kommunikationstillfälle.	
Mottagna fax	Denna rapport visar information om de fax som du har tagit emot den senaste tiden.	
Faxbekräftelse	Denna rapport visar information om en enstaka faxöverföring.	
Schemajobb	Den här listan visar de dokument som för tillfället har lagrats för fördröjd faxsändning tillsammans med starttid och typ för varje åtgärd.	
Skräpfax	Den här listan visar de faxnummer som har definierats som skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer, öppnar du menyn Inställningar för skräpfax.	
Nätverkskonfiguration	Denna lista visar information om maskinens nätverksanslutning och nätverkskonfiguration.	
PCL-tecken	Skriver ut PCL-typsnittslistan.	
PS-tecken	Skriver ut PS-typsnittslistan.	
EPSON-teck.sn.	Skriver ut EPSON-typsnittslistan.	
Användningsräkneverk	Denna lista visar antalet utskrifter som har gjorts med maskinen. Listan inkluderar: • Totalt antal utskrifter • Totalt antal svartvita utskrifter • Underhållsutskrifter • Ark • Dubbelsidiga ark	

#### Skriva ut rapporter

Olika rapporter kan skrivas ut som ger information om maskinen.

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

## Funktionernas grundinställningar

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

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

#### Kopiering – grundinställningar

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

Du kan bland annat använda följande grundinställningar för kopiering:

- Dokumentstorlek
- Förminska/förstora
- Dubbelsidigt
- Ljusare/mörkare
- Dokumenttyp
- Sortering
- Layout
- Justera bakgrundsreducering

#### Grundinställningar för e-post

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

Du kan bland annat använda följande grundinställningar för e-post:

- Dokumentstorlek
- Dokumenttyp
- Upplösning
- Utskriftsfärg
- Filformat
- Ljusare/mörkare
- E-postbekräftelse

#### Grundinställningar för fax

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

Du kan bland annat använda följande grundinställningar för fax:

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

#### Konfigurationsrapport

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

#### Skriva ut en konfigurationsrapport

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

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

#### Xerox<sup>®</sup> CentreWare<sup>®</sup> Internet Services

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

Xerox<sup>®</sup> CentreWare<sup>®</sup> Internet Services kräver:

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

#### Öppna Xerox<sup>®</sup> CentreWare<sup>®</sup> Internet Services

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

## Komma åt skrivaren

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

#### Logga in

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

#### Logga in i Xerox<sup>®</sup> CentreWare<sup>®</sup> Internet Services

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

Logga in i Xerox<sup>®</sup> CentreWare<sup>®</sup> Internet Services som administratör:

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

#### Logga in på kontrollpanelen

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

## Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Övrig skrivardokumentation	www.xerox.com/office/WC3215docs www.xerox.com/office/WC3225docs
Teknisk supportinformation om skrivaren, inklusive teknisk onlinesupport och hämtning av drivrutinsfiler	www.xerox.com/office/WC3215support www.xerox.com/office/WC3225support
Demosida	Demosidan skrivs ut för att du ska kunna kontrollera utskriftskvaliteten.
Informationssidor	Skriv ut sidan via kontrollpanelen, eller från Xerox <sup>®</sup> CentreWare <sup>®</sup> Internet Services genom att välja <b>Status &gt; Print Information</b> (Utskriftsinformation).
Dokumentation om Xerox <sup>®</sup> CentreWare <sup>®</sup> Internet Services	Öppna Xerox <sup>®</sup> CentreWare <sup>®</sup> Internet Services och klicka på <b>Help</b> (Hjälp).
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC3215supplies www.xerox.com/office/WC3225supplies
Verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrera skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox <sup>®</sup> Direct onlinebutik	www.direct.xerox.com/
MIB (Management Information Base)	MIB är en databas med objekt som kan nås via ett nätverkshanteringssystem. Xerox offentliga MIB finns på: http://origin-download.support.xerox.com/pub/drivers/MIBs/ Du kan hämta databaserna och öppna dem med valfritt SNMP-verktyg. Obs! All information som visas på skrivarens kontrollpanel visas också i MIB och CentreWare Internet Services. Detta inbegriper e-postadresser, telefonnummer och lösenord, så som de har angetts. Om detta utgör ett säkerhetsproblem, rekommenderar Xerox att du aktiverar SNMPv3 och säkerhetsfunktionen för IP-filtrering för att begränsa fjärråtkomsten till enheten.

## Ytterligare hjälp

Om du behöver ytterligare hjälp kan du besöka vår webbplats på www.xerox.com eller kontakta Xerox Kundtjänst och uppge maskinnumret.

#### Xerox Kundtjänst

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

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

#### Dokumentation

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

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

# Installation och inställning

#### Kapitlet innehåller:

- Översikt
- Installationsguide
- CentreWare Internettjänster
- Nätverksinstallation: TCP/IP
- Nätverksinstallation: Unix
- Skrivardrivrutiner
- Windows drivrutiner
- Macintosh drivrutiner
- Linux drivrutiner
- Unix drivrutiner
- Dela din maskin lokalt
- Windows-utskrifter
- Luftskrift
- Google Cloud Print
- Skanna till PC Setup
- Inställning av fax
- E-postinställningar

2

## Översikt

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

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

- 1. Vid första strömtillförseln vid körning på Installationsguiden, kommer **Språkmenyn** att visas.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på **OK**.
- 3. **Datumformatsmenyn** kommer att visas. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på **OK**:
  - MM/DD/ÅÅÅÅ
  - DD/MM/ÅÅÅÅ
  - ÅÅÅÅ/MM/DD
- 4. Datumformatsmenyn kommer att visas.
  - a. Tryck på knapparna på knappsatsen för att ange datumet eller tryck på upp/ner pilarna för att öka eller minska värdet som visas på skärmen.
  - b. Tryck på upp/ner piltangenterna för att förflytta sig från en del av datumet till en annan.
  - c. När du har angett datumet tryck på **OK**.
- 5. **Datumformatsmenyn** kommer att visas. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på **OK**:
  - 12 timmar
  - 24 timmar
- 6. **Datumformatsmenyn** kommer att visas. Tryck på knapparna på kontrollpanelen för att ange tid och tryck på **OK**.
- 7. Menyn för **Förvalda värden** visas. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på **OK**:
  - Tum
  - mm
- 8. Menyn för **Standardpappersstorleken** visas. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på **OK**:
  - Letter
  - A4
- 9. Menyn **Tillåt uppgradering** visas. Välj **Ja** eller **Nej** och tryck på **OK**.
- 10. Adminstrationsmenyn Lösenord visas. Välj Ja eller Nej och tryck på OK. Om du väljer Ja, ange ett värde på Adminsitrationsmenynlösenord och CfmAdminPasscode menyn.
- 11. Kundtjänstmenyn visas.
  - a. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja Mata in kund. Support #.
  - b. Mata in **kund. Support #** skärm visas. Ange telefonnumret för ditt kundcenter.
  - c. Tryck på **OK**.
  - d. Skärmen för **Tillgångsorder #** visas.
  - e. Mata in telefonnumret för att beställa förbrukningsmaterial.
  - f. Tryck på **OK**. Menyn för **Faxinställningar** visas.
  - g. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat språk och tryck på **OK**:
  - Fortsätt installering
  - Avbryt installering gå till steg 15

- 12. Menyn för **Faxtelefonnummer** visas. Ange faxnumret på maskinen och tryck på **OK**.
- 13. Menyn för Fax ID visas. Ange fax id på maskinen och tryck på OK.
- 14. Landsmenyn visas. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja önskat land och tryck på OK.
- 15. Menyn för **Slutför installering** visas. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Ja** eller **Nej** och tryck på **OK**.
- 16. Maskinen startar om och den Startskärmbilden visas.

## Administratöråtkomst

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

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

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

# Trådlös anslutning (WorkCentre 3215NI och 3225DNI)

WorkCentre 3215NI och WorkCentre 3225 DNI är kompatibla med 802.11 (Wi-Fi<sup>®</sup>) trådlösa nätverk. Platsen där maskinen är installerad måste täckas av ett 802.11 trådlöst nätverk. Detta sker vanligtvis i en närliggande trådlös åtkomstpunkt eller router, som är fysiskt ansluten till det trådbundna Ethernet som betjänar byggnaden.

Maskinen har stöd för anslutning via endast en trådlös anslutning om det behövs. Maskinen kommer automatiskt att konfigurera det trådlösa nätverket när den är påslagen.

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

Det finns flera sätt att konfigurera trådlös anslutning på:

- Vid maskinen. För instruktioner hänvisas till Konfigurera trådlös anslutning på maskinen.
- Använd **CentreWare Internet Services**. Instruktioner finns i Konfigurera trådlös anslutning med hjälp av Centreware Internet Services.
- Med den Trådlös inställningen Program. Instruktioner finns i Program för trådlös inställning.

Obs! Att utför installationen på drivrutinen i detta tillfälle kan stödja den trådlösa installationen. Vi hänvisar till Skrivardrivrutiner.

# Konfigurera trådlös anslutning på maskinen

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

# Konfigurera Ethernet-inställningar

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

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

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

### Ställa in Ethernet-hastighet på maskinen

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

För att ställa in Ethernet-hastighet med hjälp av CentreWare Services, se Ställa in Ethernet-hastighet använda CentreWare Services.

# Konfigurationsrapport

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

### Skriv ut en konfigurationsrapport på maskinen

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

# CentreWare<sup>®</sup> Internet Services

CentreWare Internet Services (Internet Services) är det inbyggda HTTP serverprogrammet som finns på maskinen. Centreware Services tillåter en administratör att ändra nätverks-och systeminställningar på maskinen från deras arbetsplats.

Många funktioner som är tillgängliga på datorn kommer att behöva ställas in via maskinen och CentreWare Internet Services

# Systemkonfiguration

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

#### För att aktivera HTTP på maskinen:

Obs! HTTP är aktiverat som standard.

- 1. Tryck på Maskinstatusknappen.
- 2. Använd upp/ned-pilarna för att välja Nätverk.
- 3. Använd upp/ned-pilarna för att välja Mgr protokoll.
- 4. Använd upp/ned-pilarna för att välja HTTP.
- 5. Välj **På**.
- 6. Tryck på **OK**. Den **Sparade** skärmen visas och sedan kommer **Återställning krävs** skärmen att visas.

## Administratör användarnamn och lösenord

Många av de funktioner som finns inom **CentreWare Services** kommer att kräva en **Administratör användarnamn** och **lösenord**. Standardanvändarnamnet är **admin** och standardlösenordet är **1111**.

# Centreware Internet Services Administratörs tillgång

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

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

Det finns två sätt att komma åt **CentreWare Services** med administratörsinloggning:

- Välj Login på den övre delen av skärmen eller
- Välj ikonen Egenskaper. Du uppmanas då att ange ID och lösenord.
- 3. Ange admin som ID och 1111 som Lösenord.

# Ändra Administratörslösenord

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

### För att ändra administratörslösenordet:

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

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

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

# Konfigurera trådlös anslutning Med hjälp av CentreWare Internet Services (Work 3215NI och 3225DNI)

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

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

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

#### Använd guiden enkla trådlösa inställningar

- 1. Välj **Inställningsguiden för enkel Wi-Fi-inställningar** knappen för att få maskinen att hitta WPS-inställningarna automatiskt. SSID visas med en lista över tillgängliga trådlösa nätverk.
- 2. Välj önskat Nätverksnamn SSID och välj Nästa.
- 3. Om kryptering krävs:
  - a. Ange **WPA delad nyckel**.
  - b. Ange **Bekräfta nätverksnyckel** och välj **Nästa**.
- 4. Den trådlösa installationsbekräftelseskärmen visas. Välj Verkställ.

### Konfigurera avancerade trådlösa inställningar

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

# Konfigurera Wi-Fi Direct™ på maskinen

Vi hänvisar till Konfigurera trådlös anslutning på maskinen.

# Konfigurera Wi-Fi Direct™ med CentreWare Internet Services

Wi-Fi Direct<sup>™</sup> gör att du kan aktivera dina trådlösa enheter, såsom bärbara datorer, mobiltelefoner och datorer för att upprätta trådlös anslutning utan att behov av en trådlös router, anslutningspunkt, eller Wi-Fi hot spots.

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

# Ställa in Ethernet hastighet med hjälp av CentreWare Internet Services

- 1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Välj **Egenskaper**.
- 4. Om du uppmanas att ange administratörs Användarnamnet (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Välj **Egenskaper.**
- 5. I länken för **Nätverksinställningar**, väljer du **den generella** länken.
- 6. Välj ett av följande hastigheter från **Ethernet Hastighet** rullgardinsmenyn:
  - Automatiska
  - 10 Mbps (Half Duplex)
  - 10 Mbps (Full Duplex)
  - 100 Mbps (Half Duplex)
  - 100 Mbps (Full Duplex)
- 7. Välj Verkställ för att spara ändringarna.

Ändringen av Ethernethastighet kurs kommer att börja gälla efter att Omstartsskärmen visas.

- 8. Välj **OK**.
- 9. När Bekräftelseskärmen visas väljer du OK.
- 10. Starta om maskinen.

# Justera höjdinställningen

Utskriftskvaliteten påverkas av lufttrycket, som bestämmes av maskinens höjd över havet. Följande information kommer att guida för hur du ska ställa in maskinen för bästa utskriftskvalitet.

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

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

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

# Ställa in varningen för låg tonernivå

Om mängden toner i kassetten är låg, visar ett "varning låg toner" meddelande på skärmen.

- 1. Ange IP-adress för skrivaren i webbläsaren.
- 2. Välj Inloggning och ange ID (admin) och Lösenord (1111).
- 3. Välj Egenskaper > System > Inställning.
- 4. Ställ in Varning låg toner till På.
- 5. Ange en procentsats för Larmnivå för låg toner från 1–50 %.
- 6. Välj Verkställ.

### Ställa in e-postmeddelanden för låg toner

- 1. Ange IP-adress för skrivaren i webbläsaren.
- 2. Välj Inloggning och ange ID (admin) och Lösenord (1111).
- 3. Välj Maskininställningar > E-post meddelande.
- 4. Välj Aktivera för E-post Meddelande.
- 5. Välj Lägg till.
- 6. Ange en mottagare Namn och E-mail adress (er).
- 7. Välj Inställning för förbrukningsartiklar.
- 8. Under varning för förbrukningsartiklar, välj Tonernivå procentandel.
- 9. Välj Aktivera för tom toner, om så krävs.
- 10. Välj en Trumnivå procentsats för meddelanden.
- 11. Välj Verkställ.

# Nätverksinstallation: TCP/IP

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

• TCP/IP

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

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

Maskinen stödjer TCP/IP version 4 och 6. IPv6 kan användas i stället eller som tillägg till IPv4.

IPv4 och IPv6-inställningar kan konfigureras direkt i maskinens användargränssnitt, eller på distans, via en webbläsare med hjälp av CentreWare Services. För att konfigurera TCP/IP-inställningarna via CentreWare Internet Services, se Konfigurera TCP/IP-inställningar med hjälp av Centreware Services.

# Konfigurera statiska IPv4-adressering på maskinen

## Information checklista

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

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

## Utförande

Skriv in en statisk IP-adress:

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

### DNS-konfiguration:

- 12. Från Nätverksmenyn, tryck på upp/ned-pilarna för att välja TCP/IP(IPv4); tryck OK.
- 13. Tryck på upp/ned pilarna för att välja Statistik; tryck på OK.
- 14. Tryck på upp/ned pilarna för att välja Första DNS; tryck på OK.
- 15. Ange information för **Första DNS** med hjälp av tangentbordet; tryck **OK**. Den **Sparade** skärmen kommer att visa och återgå till **Staticmenyn**.
- 16. Tryck på upp/ned pilarna för att välja Andra DNS; tryck på OK.
- 17. Ange information för **Andra DNS** med hjälp av tangentbordet; tryck på **OK**. Den **Sparade** skärmen kommer att visa och återgå till **Nätverksmenyn**.

# Konfigurera dynamiska IPv4-adressering på maskinen

### Information checklista

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

- Nätverk som använder TCP/IP protokollet.
- DHCP eller BOOTP-server ska vara tillgängliga på nätet.
- Se till att maskinen är ansluten till nätverket.

### Utförande

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

DHCP är aktiverat på maskinen som standard. Om maskinen är ansluten till nätverket, kommer TCP/IPinformationen att konfigureras när maskinen är på och ingen ytterligare konfiguration behövs.

• Skriv ut en konfigurationsrapport för att kontrollera att informationen var korrekt delad.

### Installation via BOOTP eller DHCP

Se till att maskinen är ansluten till nätverket med Ethernet-kablar.

- 1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned pilarna för att välja Nätverksinställningar; tryck på OK.
- 3. Mata in Administratörslösenordet med hjälp av tangentbordet. Standard är **1111**.
- 4. Tryck på **OK** knappen; menyn för **Nätverksinställningar** visas.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja TCP / IP (IPv4); tryck OK.
- 6. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **DHCP**; tryck på **OK**.
- 7. Den **Sparade** skärmen kommer att visa och återgå till **Nätverksmenyn**.

# Konfigurera TCP/IP-inställningarna via CentreWare Internet Services

## IPv4

- 1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på **Bekräfta**.
- 3. Välj **Egenskaper**.
- 4. Om du uppmanas att ange Användarnamn för adminsitratör (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Välj **Egenskaper**.
- 5. I Länken för nätverksinställningar välj TCP/IPv4 från katalogträdet. TCP/IPv4 sidan visas.
- 6. I Tilldela IPv4 Adressmenyn väljer du Automatiskt eller Manuellt.
- 7. Om **Manuellt** är valt i området för **TCP/IP-inställningar** anges information om maskinen på följande områden:
  - a. IPv4-adress
  - b. Subnet Mask
  - c. Gateway-adress

Om Automatiskt är valt, välj BOOTP eller DHCP.

Obs!

- Om **BOOTP** eller **DHCP** läget är valt, kan du inte ändra **IP Adress**, **Nätverk Mask**, eller **Router/Gateway Adress**. Välj **Auto IP** om så krävs.
- Nya inställningar kommer inte att tillämpas förrän maskinen startas om. Genom att ändra maskinens **TCP/IP** inställningen kan orsaka att du förlorar din anslutning till maskinen.

#### 8. I området för domännamn:

- a. Skriv in ett domännamn i Fältet för domännamn.
- b. Skriv in en IP-adress i fälten för Första DNS-server och Andra DNS-server.
- c. Välj Aktiverarutan för att aktivera Dynamisk DNS Registrering om så krävs.

Obs! Om din DNS-server inte stöder dynamiska uppdateringar finns det ingen anledning att välja **Aktiverad**.

- 9. I **WINS** området markera rutan för att aktivera **WINS** och skriv in uppgifter inom följande områden:
  - a. Första WINS-server
  - b. Andra WINS-server
- 10. Välj Verkställ för att spara ändringarna.
- 11. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

## IPv6

- 1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Välj Egenskaper.
- 4. Om du uppmanas att ange Användarnamn för adminsitratör (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Välj **Egenskaper**.
- 5. I Länken för nätverksinställningar välj TCP/IPv4 från katalogträdet.
- 6. Välj Aktivera kryssrutan för att aktivera IPv6-protokollet och välj OK.
- 7. För att ställa in en manuell adress välj **Aktivera manuell adress** och skriv in adressen och prefixet i **Adress/Prefix** området. Information i **Tilldelade IPv6-adresser** rutan fylls i automatiskt.
- 8. Maskinen utför automatisk adress DHCPv6-konfiguration varje gång den slås på. Detta används för grannupptäckt och adressresolution om lokala IPv6-subnät. Du kan dock välja att använda manuell konfiguration, automatisk konfiguration, eller en kombination av automatisk och manuell konfiguration.

I **Dynamic Host Configuration Protocol Version 6 (DHCPv6)** området, väljer du något av följande alternativ:

- Använd DHCP enligt anvisningar från en router detta alternativ är helautomatisk. DHCPv6 adressen kommer att erhållas och visas på skärmen.
- Aktivera alltid DHCP detta alternativ är helautomatisk. DHCPv6 adressen kommer att erhållas och visas på skärmen.
- Använd aldrig DHCP när det här alternativet är valt, du måste konfigurera mabuellt adressalternativ och DNS var för sig.
- 9. I Domain Name System Version 6 (DNSv6) området:
  - a. Ange giltiga detaljer i fältet för IPv6-domännamn.
  - b. Skriv in en IP-adress för Primär DNSv6 serveradress och Sekundär DNSv6 serveradress.
  - c. Kontrollera kryssrutan för **Dynamisk DNSv6 Registrering** för att aktivera det här alternativet.

Obs! Om din DNS-server inte stöder dynamiska uppdateringar finns det ingen anledning att aktiverea DDNS.

- 10. Välj Verkställ för att spara ändringarna.
- 11. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

Obs! Aktivering eller avaktivering av TCP/IPv6 protokollet börjar gälla efter att systemet har startats om. Aktivering eller avaktivering av TCP/IPv6 kommer att påverka andra protokoll, till exempel, LPR/LPD, SNMP, Raw TCP / IP-utskrift, och DHCPv6 över TCP/IPv6.

### Testa åtkomst

1. Vid din arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange TCP/IP-adressen för maskinen i adressfältet. Tryck på **Bekräfta**.

Om du använder domännamnet för att ange maskinen, använd följande format.

http://myhost.example.com

Om du använder IP-adressen för att ange maskinen, använd en av följande format beroende på maskinens konfiguration. En IPv6-adress måste omges av hakparenteser.

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

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

Obs! Om du har ändrat portnumret från standardportnumret 80, bifoga numret till Internetadressen på följande sätt. I följande exempel är portnumret 8080.

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

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

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

2. Kontrollera att hemsidan för CentreWare Internet Services visas.

CentreWare Internet Services installationen är nu klar.

Obs! När din tillgång till CentreWare Internettjänster är krypterad, ange **https://** följt av Internetadress, istället för **http://**.

# Nätverksinstallation: Unix

# HP-UX Client (Version 10.x)

HP-UX-arbetsstationer kräver särskilda installationssteg för att kommunicera med maskinen. Maskinen är en BSD-stil Unix skrivare, medan HP-UX är ett V-stil Unix system.

**VIKTIGT**: Alla Unix-kommandon är skiftlägeskänsliga, så skriv in kommandona exakt så som de är skrivna.

## Informationschecklista

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

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

### Utförande

1. Följ stegen i Konfigurera statiska IPv4-adressering på maskinen, gå sedan tillbaka till denna sida.

#### Konfigurera klienten

- 2. Lägg till maskinens Värdnamn till etc/hosts-filen på HP-UX arbetsstationen.
- 3. Se till att du kan pinga maskinen från HP-UX arbetsstationen.
- 4. Använd antingen det grafiska metoden eller tty metoder enligt nedan.

### **GUI Metod**

- 1. Öppna ett kommandofönster på skrivbordet.
- 2. Mata in **su** för att få tillgång till Super User-läge.
- 3. Mata in sam för att starta System Administrator Manager (SAM).
- 4. Välj skrivare- och plotterikonen.
- 5. Välj **lp spooler**.
- 6. Välj Skrivare och plottrar.
- 7. Välj Åtgärder: Välj fjärr skrivare/plottrar.

- 8. Ange följande information i formuläret för att lägga till fjärr skrivare/plottrar:
  - a. Skrivarnamn: skrivarnamn.
    När skrivarens namn är namnet på den kö som skapas.
  - b. Fjärrsystemets namn: värdnamn.
    När värdnamnet är maskinens värdnamn på /etc/hosts filer.
  - c. Välj **Fjärrskrivare på ett BSD-system**.
  - d. Välj **OK** för att fylla i formuläret.
- 9. Välj **Ja** på skärmen för underpanelen för att konfigurera HP UX skrivare. Den här skärmen kan skymmas av lägga till fjärrformulär för skrivare/plotter.
- 10. Välj File: Avlsuta.
- 11. Välj Fil: Avlsuta Sam.
- 12. Mata in Avlsuta för att avsuta Super User läget.
- 13. Testa kön som skapats genom att skriva kommandot: **Ip -d queuename /etc/hosts**
- 14. Kontrollera att jobbet skrivs ut på maskinen.

#### tty Method

- 1. Mata in **su** för att få tillgång till Super User-läge.
- 2. Mata in **sh** för att köra Bourneskalet.
- 3. Mata in **lpshut** för att stoppa utskriftstjänsten.
- 4. Skapa utskriftskön genom att skriva (på samma kommandorad):

### lpadmin -pqueuename> -v/dev/null -mrmodel -ocmrcmodel -osmrsmodel -ob3 -orc -ormhostname -orplp

Där könamn är namnet på kön som skapas och värdnamn är maskinens värdnamn.

- 5. Mata in **lpsched** för att starta utskriftstjänsten.
- 6. Mata in **akrivera könamn** för att aktivera utskrift från kön på maskinen.
- 7. Mata in acceptera könamn för att acceptera jobb från HP-UX arbetsstation.
- 8. Mata in Avsluta för att köra bourneskalet.
- 9. Mata in **Avlsuta** för att avsuta Super User läget.
- 10. Testa kön som skapats genom att skriva kommandot: lp -d queuename /etc/hosts
- 11. Kontrollera att jobbet skrivs ut på maskinen.

# Solaris 9 och senare

## Informationschecklista

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

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

### Utförande

Följ stegen i Konfigurera statiska IPv4-adressering på maskinen, gå sedan tillbaka till denna sida.

### Konfigurera klienten

- 1. Lägg till maskinskrivarens Värdnamn till etc/hostsfilen.
- 2. Se till att du kan pinga maskinen.
- 3. Använd antingen det grafiska metoden eller tty metoder enligt nedan.

### **GUI Metod**

- 1. Öppna ett kommandofönster på skrivbordet.
- 2. Mata in **su** för att få tillgång till Super User-läge.
- 3. Mata in admintool för att köra systemadministratörsverktyget.
- 4. Välj Bläddra: Skrivare.
- 5. Välj Redigera: Lägg till: Tillgång till skrivare.
- 6. Ange följande information i formuläret för tillgång till fjärrstyrd skrivare/plottrar:
  - a. Skrivarnamn: **queuename** När skrivarens namn är namnet på den kö som skapas.
  - b. Utskriftsserver: **hostname** När värdnamnet är maskinens värdnamn på /etc/hosts filer.
  - c. Välj **OK** för att fylla i formuläret.
- 7. Mata in **sh** för att köra Bourneskalet.
- 8. Ange kommandot: **lpadmin -p queuename -s hostname !lp för att redigera det fjärrstyrda queuename**
- 9. Mata in Avsluta för att avlsuta bourneskalet.
- 10. Mata in Avlsuta för att avsuta Super User läget.
- 11. Testa kön som skapats genom att skriva kommandot: **Ip -d queuename /etc/hosts**
- 12. Kontrollera att jobbet skrivs ut på maskinen.

### tty Method

- 1. Mata in **su** för att få tillgång till Super User-läge.
- 2. Mata in **sh** för att köra Bourneskalet.
- Definiera maskinen som BSD stil skrivare, genom att skriva kommandot: Ipsystem-t bsd hostname

   När värdnamnet är maskinens hostname på /etc/hosts fil.
- Skapa könn genom att skriva kommandot:
  Ipadmin -p queuename -s hostname -T unknown -I any där queuename är namnet på den kö som skapas.
- 5. Mata in Avsluta för att avlsuta bourneskalet.
- 6. Mata in Avlsuta för att avsuta Super User läget.
- Testa kön som skapats genom att skriva kommandot: lp -d queuename /etc/hosts
- 8. Kontrollera att jobbet skrivs ut på maskinen.

# SCO

HP-UX-arbetsstationer kräver särskilda installationssteg för att kommunicera med maskinen. Maskinen är en BSD-stil Unix skrivare, där SCO är ett V-stil Unix system.

### Informationschecklista

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

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

### Utförande

Följ stegen i Konfigurera statiska IPv4-adressering på maskinen, gå sedan tillbaka till denna sida.

#### Konfigurera kunden

- 1. Lägg till maskinens Värdnamn till etc/hosts-filen på HP-UX arbetsstationen.
- 2. Se till att du kan pinga maskinen från HP-UX arbetsstationen. Utför följande steg för att skapa en maskin utskriftskö på en SCO Unix-arbetsstation med antingen GUI eller TTY-metoden.

### GUI metoden

- 1. Logga in som root.
- 2. Från huvudskrivbordet, markera ikonerna Systemadministration: Skrivare. Skrivarhanteraren.
- 3. Välj Skrivare: Lägg till fjärr: Unix.
- 4. Ange följande information i formuläret för att lägga till fjärrskrivare/plottrar:
  - a. Värd: **hostname**. När hostname är maskinens värdnamn på /etc/hosts fil.
  - b. Skrivare: namn på den kö som skapas.
    Till exempel: dc xxxq.
  - c. Välj **OK** för att fylla i formuläret.
- 5. Välj **OK** i meddelandefönstret.
- 6. Välj Värd: Avsluta.
- 7. Välj Fil: Stäng den här katalogen.
- 8. Välj Fil: Stäng den här katalogen.
- 9. Välj **Spara** i fönstret för varningsbekräftelse.
- 10. Mata in **Avsluta** för att logga ut från root-kontot.
- 11. Öppna Unix Window.

### tty Method

- 1. Mata in **su** för att få tillgång till Super User-läge.
- 2. Mata in **rlpconf** för att skapa en skrivare.
- 3. Skriv följande information:
  - a. Skrivarnamn: queuename
  - b. Fjärrskrivare: **r**
  - c. Hostname. hostname
  - d. Om informationen har angetts korrekt, mata in **y**
- 4. Välj Enter för att acceptera standard för en icke-SCO fjärrskrivare.
- 5. Välj Enter för att acceptera standard för icke-standardskrivare.
- 6. Välj Enter för att start processen med att lägga till en kö.
- 7. Välj **q** för att lämna rlconf program.

# Nätverksinstallation: Linux CUPS

## Statisk adressering

## Informationschecklista

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

• Linux-operativsystem som stöder printtool.

## Utförande

Följ stegen i Konfigurera statiska IPv4-adressering på maskinen, gå sedan tillbaka till denna sida.

### Skapa utskriftskön

- 1. Säkerställ att Common Unix Printing System (CUPS) är installerat och igång på din klient. Den senaste versionen av CUPS är tillgänglig på cups.org.
- 2. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- 3. Till exempel, ange http://127.0.0.1:631/printers i adressfältet.
- 4. Tryck på Enter.
- 5. Välj Lägg till skrivare.
- 6. Visar tillståndsdialogrutan.
- 7. Välj rot och sedan rotlösenordet.
- 8. I skärmen för att lägga till en ny skrivare ange ett **namn** för skrivaren.
- 9. Ange en plats och beskrivning för skrivaren (tillval).
- 10. Välj Fortsätt.
- 11. I maskinmenyn, välj Internet skrivakontroll.
- 12. Välj Fortsätt.
- 13. Ange ipp://hostname/ipp/printername

Där hostname är hostname för Xerox-maskinen och printername är namnet på skrivaren på Xerox maskinen.

- 14. Välj Fortsätt.
- 15. Välj Xerox i maskmenyn.
- 16. Välj Fortsätt.
- 17. Välj rätt drivrutin i driftmenyn.
- 18. Välj Fortsätt.
- 19. Meddelande att skrivaren lagts till korrekt kommer att visas.

## Dynamisk adressering

### Utförande

Följ stegen i Konfigurera statiska IPv4-adressering på maskinen, gå sedan tillbaka till denna sida.

Viktigt: Välj BOOTP på sid 6.

### Skapa Utskriftskö

Följ stegen för att Skapa skrivarkön.

# Linux LPR via PrintTool

### Statisk adressering

### Informationschecklista

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

• Linux-operativsystem som stöder printtool.

### Utförande

1. Följ stegen i Konfigurera statiska IPv4-adressering på maskinen, gå sedan tillbaka till denna sida.

#### Skapa utskriftskön

- 2. Logga in, på den Linux klient, som roten i en terminal.
- 3. Mata in **printtool**.
- 4. Red Hat Linux Print System Manager kommer att visas.
- 5. Välj Lägg till.
- 6. Fönstret för att lägga till en skrivare visas.
- 7. Välj Remote Unix (lpd) kö.
- 8. Välj **OK**.
- 9. Fönstret för att redigera fjärranslutningenskö (lpd) visas.
- 10. Ange namnet på din skrivarkö i namnområdet.
- 11. Spool-katalogen är katalogen där utskriftsjobb lagras och är en underkatalog till /var/spool/lpd. Lägga till namnet på utskriftskön i slutet av sökvägen i underkatalogen.
- 12. Se till att filgränsen läser **0**.
- 13. Ange IP-adressen till den Xerox-maskinen i området för fjärrvärd.
- 14. I området för fjärrkö ange skrivarkö från steg 10.
- 15. Välj inte alternativet för inmatningsfiltret.
- 16. Lämna Suppress Headers som standardvalda.
- 17. Välj **OK**.
- 18. Skrivaren ska nu visas i fönstret för Red Hat Linux Print System Manager. Välj Ipd menu.

- 19. Välj Återstarta lpd.
- 20. Välj **PrintTool** menyn.
- 21. Välj Avsluta för att stänga programmet.
- 22. Om du vill tillåta åtkomst till skrivaren, redigera den /etc/hosts tabellen för att lista klientsystemet.
- 23. Redigera och skapa /etc/hosts.lpd fil för att lista klientsystemet.

### Dynamisk adressering

### Utförande

Följ stegen i Konfigurera statiska IPv4-adressering på maskinen, gå sedan tillbaka till denna sida.

Viktigt: Välj BOOTP på sid 6.

### Skapa utskriftskön

Följ stegen för att Skapa skrivarkön.

# Linux LPRng

### Statisk adressering

## Informationschecklista

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

• Linux-operativsystem som stöder printtool.

### Utförande

Följ stegen i Konfigurera statiska IPv4-adressering på maskinen, gå sedan tillbaka till denna sida.

### Skapa utskriftskön

- 1. Öppna LPRngTool från Linux-klienten.
- 2. Välj Lägg till.
- 3. I namnområdet, ange ett namn för din utskriftskön.
- 4. Spool-katalogen är katalogen där utskriftsjobb lagras och är en underkatalog till /var/spool/lpd. Lägga till namnet på utskriftskön i slutet av sökvägen i underkatalogen.
- 5. I Hostname/IP på skrivarområdet, ange värdnamnet eller IP-adressen till Xerox-maskinen.
- 6. Välj **OK**.
- 7. Välj Avsluta för att stänga programmet.
- 8. Om du vill tillåta åtkomst till skrivaren, redigera den /etc/hosts tabellen för att lista klientsystemet.
- 9. Redigera och skapa /etc/hosts.lpd fil för att lista klientsystemet.

# Dynamisk adressering

## Utförande

Följ stegen i konfigurera dynamisk IPv4-adressering på maskinen , gå sedan tillbaka till denna sida.

Viktigt: Välj BOOTP på sid 6.

• Följ stegen för att Skapa skrivarkön.

# Skrivardrivrutiner

# Översikt

Mjukvaran och CD dokumentationen levereras med din maskin.

Maskinen stödjer för följande operativsystem:

Plattform	Operativsystem
Windows <sup>®</sup>	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 <sup>®</sup>	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 <sup>®</sup>	Oracle <sup>®</sup> Solaris 9, 10, 11 (x86, SPARC) HP-UX <sup>®</sup> 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM <sup>®</sup> AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.1 (PowerPC)

# Windows-drivrutiner

Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 3215/3225-skrivaren gör utskrifter av hög kvalitet av elektroniska dokument. Du får åtkomst till skrivaren via datorn genom att installera lämplig skrivardrivrutin. För att komma åt de många skrivardrivrutiner som kan användas med din maskin, se den CD drivrutiner eller ladda ner de senaste versionerna från Xerox webbplats på <u>www.xerox.com</u>.

# Installera drivrutiner för Windows

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

### Installera skrivarprogramvaran

Du kan installera skrivarprogramvaran för lokal utskrift och nätverksutskrift. Installera skrivarprogramvaran på datorn genom att följa lämplig installationsprocedur för den aktuella skrivaren.

Skrivardrivrutinen är programvara som gör det möjligt för datorn att kommunicera med skrivaren. Installationsproceduren kan variera beroende på operativsystem. Stäng alla program på datorn innan du påbörjar installationen.

Du kan installera skrivarprogrammet för en lokal, nätverks eller trådlösa skrivare med rekommenderade eller anpassade metoder.

### Lokal skrivare

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via en skrivarkabel, till exempel en USB-kabel. Om din skrivaren är ansluten till ett nätverk, se nätverksanslutna skrivare.

Obs! Om fönstret för guiden till den ny maskinvara visas under installationsproceduren, välj Stängnära eller Avbryta.

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

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv Typ **X:Setup.exe**, ersätt X med bokstaven som representerar din enhet och välj **OK**.

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

- 3. Klicka på Installera programvara. En skrivaranslutning visas i fönstret.
- 4. Välj USB-anslutning. Välj programvara för att installera fönstret som visas.
- 5. Lämnar standardvalen och välj Nästa. Installationsmönstret för mjukvaran visas.

- 6. När installationen är klar, kommer fönstret att installationen har slutförts att visas.
- 7. Välj Skriv ut en testsida och välj Klar.

Om skrivaren är ansluten till datorn, skrivs en sida med testutskrift ut. Om Testutskriften lyckas, se *Skriv ut* kapitlet i den här handboken. Om utskriften misslyckades, se *Felsökning* kapitlet i den här handboken.

### Nätverksansluten skrivare

När du ansluter skrivaren till ett nätverk måste du först ange TCP/IP-inställningarna för skrivaren. När du har angett och bekräftat inställningarna kan du installera programvaran på alla datorer i nätverket.

- 1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen.
- 2. Sätt i den medföljande cd-rom-skivan i cd-rom-enheten.

Cd-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv Typ **X:Setup.exe**, ersätt X med bokstaven som representerar din enhet och välj **OK**.

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

- 3. Klicka på Installera programvara.
- 4. Välj Nätverksppkoppling och följ guiden instruktioner för att välja och installera skrivaren.

Obs! För anpassade installeringsinstruktioner, se Anpassad installation.

5. När installationen är klar väljer du Skriv ut en testsida och välj Klar.

Om skrivaren är ansluten till nätverket, skrivs en sida med testutskrift ut. Om Testutskriften lyckas, se Skriv ut kapitlet i den här handboken. Om utskriften misslyckades, se Felsökning kapitlet i den här handboken.

## Anpassad installation

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

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

Cd-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas. Om installationsfönstret inte visas väljer du **Start** och sedan **Kör**. Skriv Typ **X:Setup.exe**, ersätt X med bokstaven som representerar din enhet och välj **OK**.

Om du använder Windows Vista, välj **Start > Alla program > Tillbehör > Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

Obs! Om AutoPlay fönstret visas i Windows Vista väljer du **Kör Setup.exe** i Installera eller Kör programomfältet, och välj **Fortsätt** i Fönstret för kontroll av användarkonto.

- 3. Klicka på Installera programvara.
- 4. Välj anslutningstyp och välj Nästa. Välj programvara för att installera fönstret som visas.
- 5. Välj Anpassad från Setup listrutan.
- 6. Välj de komponenter som ska installeras och välj sedan Nästa.

Obs! När du väljer ett alternativ, kommer en beskrivning av att alternativ visas längst ned på skärmen.

- 7. Välj Avancerade alternativ om du vill göra något av följande:
  - Ändra skrivarens namn
  - Ändra standardskrivare
  - Dela skrivaren med andra användare i nätverket
  - Ändra sökväg där drivrutinsfiler och användarstyrfiler kopieras till. Välj **Bläddra** för att ändra sökvägen.
- 8. Välj **OK** för att fortsätta, välj sedan **Nästa**. Fönstret för de kopierade filerna visas och sedan fönstret för att installera programvara.
- 9. När installationen är klar, kommer fönstret att installationen har slutförts att visas.
- 10. Välj Skriv ut en testsida och välj Klar.

Om skrivaren är ansluten till datorn, skrivs en sida med testutskrift ut. Om Testutskriften lyckas, se Skriv ut kapitlet i den här handboken. Om utskriften misslyckades, se Felsökning kapitlet i den här handboken.

### Wireless Printer (WorkCentre 3215NI and WorkCentre 3225DNI)

När du ansluter skrivaren till ett nätverk måste du först ange TCP/IP-inställningarna för skrivaren. När du har angett och bekräftat inställningarna kan du installera programvaran på alla datorer i nätverket.

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

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv Typ **X:Setup.exe**, ersätt X med bokstaven som representerar din enhet och välj **OK**.

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

- 3. Klicka på Installera programvara. En skrivaranslutning visas i fönstret.
- 4. Välj Trådlös nätverksanslutning.
- 5. På frågan om du installerar skrivaren för första gången väljer du **Ja, jag kommer att ställa in min** skrivares trådlösa nätverk och välj Nästa.
- 6. Välj ditt trådlösa nätverk i listan och välj Nästa.
- 7. Välj Avancerade inställningar för att ställa in följande:
- 8. Välj Nästa.
- 9. Följ instruktionsguiden för att välja och installera skrivaren. Välj anslutningstyp och välj **Nästa**. Välj programvara för att installera fönstret som visas.
- 10. När installationen är klar, kommer fönstret att installationen har slutförts att visas. Välj **Skriv ut en testsida** och välj **Klar**.

Om skrivaren är ansluten till nätverket, kommer en Testutskrift att skrivs ut. Om Testutskriften lyckas, se Skriv ut kapitlet i den här handboken. Om utskriften misslyckades, se Felsökning kapitlet i den här handboken.

# Program för inställning av trådlösa nätverk

Vid installation av WorkCentre 3215NI och WorkCentre 3225DNI, kan du använda **Xerox Easy Wireless installationsprogram** som installeras automatiskt med skrivardrivrutinen för att konfigurera de trådlösa inställningarna.

### Så här öppnar du programmet:

- 1. Välj Start > Program eller Alla program > Xerox skrivare > [Xerox WorkCentre 3215 eller 3225]> Xerox Easy Wireless installation.
- 2. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel.

Obs! Under installationen måste skrivaren tillfälligt vara ansluten via USB-kabeln.

Obs! Du kan inte använda skrivaren på ett trådbundet och trådlöst nätverk samtidigt. Om skrivaren är ansluten till nätverket med en Ethernet-kabel, dra ur kabeln.

- 3. Välj Nästa.
- 4. När maskinen är ansluten till datorn med USB-kabeln, letar programmet efter WLAN-data.
- 5. När sökningen är klar, kommer fönstret för fönstret för att välja trådlösa nätverk att visas. Välj ditt nätverk i listan.
- 6. Välj Avancerade inställningar om du vill ange följande information:
- 7. Välj Nästa. Säkerhetsskärmen för trådlösa nätverk kommer att visas på skärmen.
- 8. Skriv in ditt Nätverkslösenord och välj Nästa.
- 9. När sidan för att den trådlösa nätverksinstallationen är klar visas väljer du Klar.

# Avinstallera en Windows-drivrutin

För Windows Följ stegen nedan för att avinstallera drivrutinen:

- 1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2. Från **Startmenyn** väljer du **Program** eller **Alla program > Xerox skrivare > Avinstallera Xerox skrivare mjukvara.** Fönstret för avinstallera Xerox Printer mjukvara kommer att visas.
- 3. Välj Nästa. Installationsmönstret för mjukvaran visas.
- 4. Välj de komponenter du vill ta bort och välj sedan **Nästa** och sedan **Ja** för att bekräfta.
- 5. När datorn ber dig bekräfta ditt val välj Ja. Avinstallationsfönstret visas.
- 6. När mjukvaran har tagits bort väljer du Klar.

Om du vill installera om drivrutinen över den installerade drivrutinen via den medföljande mjukvaran och CD dokumentationen, sätt i CD; fönstret med en överskrivning bekräftelse kommer att visas. Helt enkelt bekräfta den för att gå vidare till nästa steg. Nästa steg är samma som den första installationen som du utfört.

# Macintosh-drivrutiner

Mjukvaran och CD dokumentationen som kom med din maskin ger dig skrivardrivrutinens filer som gör att du kan använda CUPS-drivrutinen eller Postscript-drivrutin (endast tillgänglig när du använder en maskin som stöder Postscript-drivrutin) för utskrift på en Macintosh-dator.

En TWAIN-drivrutin är också för skanning på en Macintosh-dator.

### Informationschecklista

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

• Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.

### Utförande

Dessa steg utfördes med Macintosh-versionen 10.8.5. Instruktionerna kan variera beroende på din version av operativsystemet.

- 1. Sätt i den medföljande mjukvaran och CD dokumentationen i CD-ROM-enheten.
- 2. Välj CD-ROM iconen som visas på Macintosh-skrivbordet.
- 3. Välj MAC\_Installer mappen.
- 4. Välj Installera ikonen.
- 5. Installerafönstret öppnas. Välj Fortsätt.
- 6. Välj Installera.

**Standard Installera** är standard och rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för maskinverksamheten är installerade.

Om du väljer Anpassa, kan du välja enskilda komponenter att installera.

- 7. Ange ditt lösenord och välj Installera mjukvara.
- 8. Markera hur skrivaren ska vara ansluten till din dator. Alternativen är:
  - USB-ansluten skrivare
  - Nätverksansluten skrivare
  - Konfiguration av trådlöst nätverk
- 9. Välj Fortsätt.
- 10. Välj Lägg till skrivare och välj Fortsätt och följ instruktionerna på installationsguiden.
- 11. Markera de alternativ som du vill lägga till, till exempel fax.
- 12. Välj Lägg till Easy Printer Manager till Dock alternativet om så önskas.
- 13. När installationen är klar väljer du Stäng.
- 14. Välj Tillämpningar mappen > Systeminställningar > Skriv ut & skanna.
- 15. Välj + symbolen på listan Skrivare och välj skrivare eller ange IP-adress för skrivaren.
- 16. Välj Lägg till.

# Avinstallera en Windows-drivrutin

Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska, avinstallera drivrutinen och installera om den. Följ stegen nedan för att avinstallera drivrutinen för Macintosh.

- 1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2. Välj mappen för Tillämpningar.
- 3. Välj mappen för Tillämpningar.
- 4. Välj Avinstallera mjukvara för skrivare.
- 5. Välj de program du vill avinstallera och välj Avinstallera.
- 6. Ange ditt lösenord.
- 7. Välj Stäng.

# Linux-drivrutiner

Du måste ladda ner Linux programvarupaketet från Xerox webbplats för att installera skrivarprogramvaran.

## Förfarande för att installera Linux Unified Driver

- Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
  Du måste logga in som superanvändare (rot) för att installera maskinens programvara. Om du inte är en superanvändare, fråga systemadministratören.
- 2. När Administrator Login öppnas, skriver du in root i Inloggningsfältet och anger systemlösenordet.
- 3. Från Xerox webbplats, ladda ner **Unified Linux Driver** paketet till din dator.
- 4. Välj Unified Linux Driver packetet och packa upp paketet.
- 5. Välj **cdroot > autorun**.
- 6. När Välkommen skärmen visas väljer du Nästa.
- 7. När installationen är klar väljer du Klar.

Installationsprogrammet har lagt till Unified Driver Configuration ikon på skrivbordet och Unified Driver gruppen på systemmenyn för din bekvämlighet. Om du har några problem, i hjälpen på skärmen som är tillgänglig via systemmenyn eller anropas från drivrutinspaketets Windows-program, till exempel **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

# Unix Drivers

Unix drivrutiner för skrivare finns på programvaran och dokumentations-CD som levereras med maskinen. För att använda Unix-skrivardrivrutinen måste du installera Unix skrivardrivrutinspaket först, sedan ställa in skrivaren. Installationen är gemensam för alla varianter av Unix OS som nämns.

### Förfarande för Installation av Unix Driver Package

- 1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2. Skaffa root-privilegier.

su -

- 3. Kopiera lämplig drivrutin till Unix-datorn.
- Packa upp Unix skrivardrivrutin paketnamn.
  Till exempel, på IBM AIX, använd följande kommando:
  gzip-d < paketarkiv namn I tar xf -</li>
  De binära mapparna består av binz, installera, dela filer och mappar.
- 5. Byt till driverns **binära** katalog. Till exempel, på IBM AIX,

cd aix\_power/binaries

- 6. Kör installera skriptet.
  - ./install

**Installera** är installationsskriptfilen som används för att installera eller avinstallera Unix Printer Driver-paket.

Använd chmod 755 installera kommando för att ge tillstånd till installationsskript.

- 7. Utför . / install-c kommando för att kontrollera installationsresultat.
- 8. Kör **installprinter** från kommandoraden. Då visas fönstret Lägg till skrivare. Följ anvisningarna i Installera skrivaren.

Obs! På vissa Unix OS, till exempel på Solaris 10, skrivare nyligen installerade får inte aktiveras, och/eller kan inte ta emot jobb. I det här fallet kör följande två kommandon i roten terminalen:

acceptera <printer\_name> möjliggöra <printer\_name>

## Installera skrivaren

Om du vill lägga till skrivaren till Unix-system, kör **installprinter** från kommandoraden. Då visas fönstret Lägg till skrivare. Inställning av skrivaren i det här fönstret i enlighet med följande steg.

- 1. Skriv in namnet på skrivaren.
- 2. Välj rätt skrivarmodell i listan för modeller.
- 3. Skriv in en beskrivning som motsvarar den typ av skrivare i Typfältet. Namnet är valfritt.
- 4. Ange alla skrivare beskrivning i Beskrivningsfältet. Namnet är valfritt.
- 5. Ange skrivarens plats i **Platsfältet**.

- 6. Skriv IP-adressen eller DNS-namnet på skrivaren i **Enhet** textruta för nätverksanslutna skrivare. På IBM AIX med **jetdirect Queue typ**, är endast DNS-namn tillgängliga. Det är inte möjligt att ange en numerisk IP-adress.
- 7. Kö typ visar anslutningen som **lpd** eller **jetdirect** i motsvarande listrutan. Dessutom **USB** typ är tillgängligt på Sun Solaris OS.
- 8. Välj Kopior för att ställa in antalet kopior.
- 9. Kontrollera Satsvis möjlighet att få kopior som redan är sorterade.
- 10. Kontrollera Omvänd order möjlighet att få kopior i omvänd ordning.
- 11. Kontrollera Ange som standard möjlighet att ställa in den här skrivaren som standardskrivare.
- 12. Välj OK att lägga till skrivaren.

# Avinstallera skrivardrivrutinspacketet

Obs! Verktyget ska användas om du behöver ta bort en skrivare installerad på systemet.

- 1. Kör **uninstallprinter** kommandot från terminalen. Guiden för att avinstallera skrivare öppnas och de installerade skrivarna är i listrutan.
- 2. Välj den skrivare som ska tas bort.
- 3. Välj **Radera** för att ta bort skrivaren från systemet.
- 4. Utför ./install-d kommandot för att avinstallera hela paketet.
- 5. För att verifiera borttagningsresultat, utför ./install-c kommandot.
- 6. För att installera det, använd kommandot *./install* för att installera binärfilerna.

# Dela din maskin lokalt

Om en värddator är direkt ansluten till maskinen med en USB-kabel och är också ansluten till det lokala nätverksmiljö, kan klientdatorn som är ansluten till det lokala nätverket använda den delade maskinen genom värddatorn för att skriva ut.

Följ stegen nedan för att ställa in de datorer för att dela din maskin lokalt.

# Windows

### Inställningar värdprogrammet

- 1. Installera skrivardrivrutinen. Vi hänvisar till Skrivardrivrutiner.
- 2. Beroende på ditt operativsystem, navigera till **Skrivare**, **Skrivare och fax**, eller **Enheter och skrivare** inställningar från Windows **Start** meny eller via kontrollpanelen.
- 3. Markera ikonen för din skrivare och välj Skrivare Egenskaper.

Obs! Om **Skrivaregenskaper** objekt har ett **?**, kan du välja andra skrivardrivrutiner samband med den valda skrivaren.

- 4. Välj **Dela** fliken.
- 5. Kontrollera Ändra delningsalternativen kryssrutan.
- 6. Kontrollera Dela den här skrivaren kryssrutan.
- 7. Ange information i fältet för Resursnamn.
- 8. Välj OK eller Nästa.

### Klientprogrammet inställning

- 1. Installera skrivardrivrutinen. Vi hänvisar till Skrivardrivrutiner.
- 2. Från Windows Start menyn väljer du Alla program > Tillbehör > Windows Explorer.
- 3. Ange IP-adressen för värddatorn och tryck Enter.
- 4. Om värddatorn kräver ett Användarnamn och Lösenord, ange uppgifterna i **Användar-ID** och **lösenord** fältet för den mottagande datorkonto.
- 5. Markera den skrivare du vill dela och välj **Anslut**. Om ett istallering komplett meddelande visas väljer du **OK**.
- 6. Öppna den fil du vill skriva ut och börja skriva ut.
#### Macintosh

Följande steg är för Macintosh OS X 10.8.5. Se Macintosh hjälp för andra versioner av operativsystemet.

#### Inställningar värdprogrammet

- 1. Installera skrivardrivrutinen. Vi hänvisar till Installera Macintosh drivrutin.
- 2. Öppna Tillämpningar mappen, väljer Systeminställningar.
- 3. Välj Skrivare och fax eller Skriv ut och skanna.
- 4. Välj skrivaren för att dela på **Skrivare** listan.
- 5. Välj Dela den här skrivaren.

#### Klientprogrammet inställning

- 1. Installera skrivardrivrutinen. Vi hänvisar till Installera Macintosh drivrutin.
- 2. Öppna Tillämpningar mappen, välj Systeminställningasr.
- 3. Select Skriv ut & Fax or Skriv ut & skanna.
- Välj Lägg til eller + symbolen.
  Ett fönster som visar namnet på din delade skrivare visas.
- 5. Välj din maskin och välj Lägg till.

# Windows-utskrifter

# LPR-utskrift

#### Se till Print Services för Unix är aktiverad

Följ de relevanta stegen nedan som är specifika för ditt operativsystem:

#### Windows 2003

- 1. På skrivbordet väljer du **Mina nätverksplatser** ikonen och väljer **Egenskaper**.
- 2. Välj Anslutning till lokalt nätverk ikonen och välj Egenskaper.
- 3. Kontrollera att protokollet Internet Protocol (TCP / IP) har laddats. Om den här programvaran inte finns installerad, installera den med hjälp av dokumentationen från Microsoft. När du är klar går du tillbaka till denna sida.
- 4. Kontrollera att Print Services för Unix är laddad:
  - a. Välj Start > Inställningar > Kontrollpanelen.
  - b. Välj Lägg till/ta bort programikonen.
  - c. Välj Lägg till/ta bort Win komponenter i kolumnen längst till vänster.
  - d. Välj Andra nätverksfiler > Skrivarservice.
  - e. Välj Detaljer.
  - f. Kontrollera **Print Services för Unix** kryssrutan. Om Print Services för Unix inte är installerat, se anvisningar från Microsoft för att installera den här tjänsten. När du är klar går du tillbaka till denna sida.
- 5. Välj OK knappen.
- 6. Välj **Nästa** knappen.
- 7. Välj Klar knappen.
- 8. Stäng Lägg till/ta bort program fönstret.

#### Windows Vista

- 1. Välj Start > Kontrollpanelen > Program och välj Program och funktioner.
- 2. Välj Aktivera Windows-funktioner på och av.
- 3. I Windows Funktioner fönstret, expandera menyn Print Services.
- 4. Kontrollera LPR Port Monitor kryssrutan för att aktivera tjänsten.
- 5. Välj OK knappen. Datorn kan behöva startas om.

#### Windows 7

- 1. Välj Start, välj Kontrollpanelen.
- 2. Välj Maskinvara och ljud > Program.
- 3. Välj Program och funktioner.
- 4. Välj Aktivera Windows-funktioner på och av i menyn till vänster.
- 62 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 3215/3225 Användarhandbok

- 5. En Windows-funktioner dialog visas. Välj + tecknet för **Utskrifts-och dokumenttjänster**.
- 6. Markera rutan för LPR Port Monitor för att aktivera tjänsten.
- 7. Välj **OK** knappen. Datorn kan behöva startas om.

#### Windows 2008

- 1. Välj Start > Administrationsverktyg.
- 2. Välj Utskriftshantering.
- 3. Välj **+ tecknet** för skrivarservrar. Välj den skrivarserver som du vill lägga till skrivaren och väljer Lägg till skrivare.
- 4. Markera rutan för LPR Port Monitor för att aktivera tjänsten.
- 5. Välj **OK** knappen. Datorn kan behöva startas om.

#### Installera skrivardrivrutin

- 1. Från Windows Start menyn går du till din Enheter och skrivare eller Skrivare inställningar.
- 2. Välj Lägga till en skrivare.
- Välj Lokal skrivare alternativet.
  Beroende på ditt operativsystem, om den redan valts, välj Identifiera och installera Plug and Play-skrivaren för att avmarkera den.
- 4. Välj den lokala skrivaren och välj Nästa.
- 5. Välj Skapa en ny port.
- 6. Välj LPR alternativ från Typ av Port rullgardinsmenyn:
- 7. Välj Nästa knappen.
- 8. Ange IP-adressen för skrivaren.
- 9. Ange ett namn för skrivaren
- 10. Välj **OK** knappen.
- 11. Du kommer att bli tillfrågad om en Skrivardrivrutin. Välj Hårddisk.
- 12. Välj Bläddra knappen.
- 13. Välj önskade Printer Driver file .inf.
- 14. Välj **Bläddra** knappen.
- 15. Välj OK knappen.
- 16. Välj rätt skrivarmodell i listan för modeller.
- 17. Välj **Nästa** knappen.
- 18. Skärmen Namnge din skrivare visas.
- 19. Ange information i fältet för **Resursnamn**.
- 20. Välj Nästa knappen. Skrivardelning skärmen visas.
- 21. Välj Dela inte eller Dela alternativet och ange namn, plats, och kommentera, om det behövs.
- 22. Välj Nästa knappen.
- 23. Välj Ange som standardskrivare om så krävs.
- 24. Välj **Skriv ut testsida** för att skriva ut en testsida.
- 25. Välj Klar knappen. Skrivardrivrutinen installeras.
- 26. Kontrollera att testsidan skrivs ut på maskinen.

# Internet Printing Protocol (IPP) Port

Internet Printing Protocol (IPP) är ett standardprotokoll för utskrift och för att hantera utskriftsjobb, mediestorlek, upplösning och så vidare. IPP kan användas lokalt eller via Internet, och även stöd för åtkomstkontroll, autentisering och kryptering, vilket gör det till en mer avancerad och säkrare utskriftslösning än äldre.

Obs! IPP-utskrift är aktiverad som standard.

#### Så här aktiveras IPP Port

- 1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet.
- 2. Välj **Egenskaper**.
- 3. Om du uppmanas ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Logga in.** Välj **Egenskaper.**
- 4. I Nätverksinställningar länken välj Raw TCP/IP, LPR, IPP i katalogträdet.
- 5. I den Internet Printing Protocol (IPP) området:
  - a. För IPP Protokoll, välj Aktivera från rullgardinsmenyn. Skrivar-URL visar http:// IP-adressen för maskinen och ipp:// IP-adressen för maskinen. Ange namnet på skrivaren som krävs i Skrivarnamn området.
  - b. Välj Klar knappen. Ange den information som krävs för IPP Attribut.

#### Installera skrivardrivrutin

1. Följ de relevanta stegen nedan som är specifika för ditt operativsystem:

#### Windows 2003

Från din arbetsstation:

- a. Välj Mina nätverksplatser ikonen.
- b. Välj Egenskaper.

#### Windows 7

Från din arbetsstation:

- a. Välj Kontrollpanelen.
- b. Välj Nätverk och Internet.
- c. Välj nätverks- och delningscenter.
- d. Välj ändra inställningar adapter.

#### Windows 2008

Från din arbetsstation:

- a. Välj Start, välj Kontrollpanelen.
- b. Välj Skrivare.
- c. Välj **Fil**, välj **Kör som administratör**. Gå till steg 6.
- 2. Välj **Anslutning till lokalt nätverk** ikonen.
- 3. Välj Egenskaper.
- 4. Se till att protokollet Internet Protocol (TCP / IP) har laddats och se till att kryssrutan är markerad. Välj **OK**.

- 5. För:
  - Windows 2003 välj Inställningar > Skrivare.
  - Windows Vista välj Lägg till en lokal skrivare.
  - Windows 7 välj Start > Kontrollpanelen > Hårdavara och ljud > Enheter och skrivare.
- Välj Lägga till en skrivare i kolumnen längst till vänster.
  För Windows 7 välj Lägg till ett nätverk, trådlös eller Bluetooth-skrivare.
- 7. Guiden Lägg till skrivare fönstret visas. Välj Nästa knappen.
- 8. Välj Skrivaren jag vill använda finns inte med.
- 9. Välj en delad skrivare efter namn.
- 10. Skriv **HTTP://** följt av skrivarens fullständiga domännamnet eller IP-adress i adressfältet. Skrivarnamn kan vara antingen värdnamn eller SMB-värdnamn som visas på maskinen konfigurationsrapporten, beroende på namnet upplösning som används av nätverket (WINS eller DNS).
- 11. Välj Nästa knappen.
- 12. Välj Har Disk knappen och bläddra till platsen för skrivardrivrutinen och välj OK.
- 13. Välj Skrivarmodell och välj OK knappen.
- 14. Välj Ja om du vill välja denna som din standadskrivare.
- 15. Välj Nästa.
- 16. Välj Slutför.

### Raw TCP / IP-utskrift (port 9100)

Raw TCP / IP är en utskriftsprotokoll som liknar LPR-utskrift. Också känd som en direkt TCP/IPanslutning eller sockets gränssnitt, skickar den informationen direkt till maskinen och inte kräver en Line Printer Daemon (LPD). Fördelarna är att anslutningarna hålla öppet för flera utskriftsfiler och inte behövs buffring, alltså, är utskriften snabbare och mer tillförlitlig än LPD-utskrift. Raw TCP / IP-utskrift finns i Windows och andra program från tredje part och operativsystem.

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

#### Information checklista

Se Konfigurera statiska IPv4-adressering på maskinen.

#### Konfigurera Port 9100

- 1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet.
- 2. Välj Egenskaper.
- 3. Om du uppmanas ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Logga in**. Välj **Egenskaper**.
- 4. I Nätverksinställningar länken välj Raw TCP/IP, LPR, IPP i katalogträdet.
- 5. I Raw TCP/IP utskrift området:
  - a. Välj **Aktivera**.
  - b. För Portnummer, ange önskad port nummer (1–65535).

6. Välj **Verkställ** för att spara ändringarna eller **Ångra** för att återställa inställningarna till sina tidigare värden.

Obs! Inställningarna tillämpas inte förrän du startar om maskinen.

#### Installera skrivardrivrutin

Vi hänvisar till Skrivardrivrutiner.

#### Konfigurera Windows-skrivardrivrutinen

#### Manual Print Driver Configuration

För att konfigurera skrivardrivrutinen utan att använda dubbelriktad kommunikation:

#### Följ stegen nedan:

- 1. Välj Windows **Start** meny.
- 2. Beroende på ditt operativsystem, navigera till **Skrivare** eller **Enheter och skrivare** inställningen.
- 3. Välj skrivarikonen och välj sedan Utskriftsinställningar.
- 4. Välj varje flik och ändra några standardskrivarinställningar efter behov.
- 5. Välj Använd.
- 6. Välj **OK**.

#### **Bi-Directional Support**

#### Följ de relevanta stegen nedan som är specifika för ditt operativsystem:

- 1. Välj Windows **Start** meny.
- 2. Beroende på ditt operativsystem, navigera till Skrivare eller Enheter och skrivare inställningen.
- 3. Välj skrivarikonen och välj sedan Utskriftsinställningar.
- 4. Välj Portens tab.
- 5. Kontrollera Aktivera dubbelriktat stöd kryssrutan.

Dubbelriktad kommunikation uppdaterar automatiskt skrivardrivrutinen med skrivarens installerade alternativ. Drivrutinenes Utskriftsinställningar kommer att redovisa information om skrivarens driftsstatus, aktiva jobb, slutförda jobb och pappersstatus.

6. Välj **OK**.

# AirPrint

AirPrint är en mjukvarufunktion som gör det möjligt för förarlös utskrift från Apple iOS-baserade mobila enheter och Mac OS-baserade enheter. AirPrint-kompatibla skrivare kan du skriva ut direkt från en Macintosh eller från en iPhone, iPad eller iPod touch.

Obs!

- Alla program kan inte hantera AirPrint.
- Trådlösa enheter måste vara anslutna till samma trådlösa nätverk som skrivaren.
- För att AirPrint ska fungera måste båda protokollen IPP och Bonjour (mDNS) ha aktiverats.
- Enheten som skickar AirPrint-jobbet måste finnas i samma undernät som skrivaren. Om du vill att enheterna ska kunna skriva ut från olika undernät ska du ställa in nätverket så att DNS-gruppsändningar vidarebefordras över undernät.
- Skrivare med AirPrint-funktion fungerar tillsammans med iPad (alla modeller), iPhone (3GS och senare) och iPod touch (tredje generationen och senare) som har den senaste versionen av iOS.
- Macintosh OS-enhet måste vara Macintosh OS 10.7 eller senare.
- 1. Öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren och tryck sedan på Enter eller Avkastning.
- 2. Välj Inloggning och ange ID (admin) och Lösenord (1111).
- 3. Välj Egenskaper > Nätverksinställningar > AirPrint.
- 4. För att aktivera AirPrint, välj Aktivera.

Obs! AirPrint är aktiverat som standard när IPP och Bonjour (mDNS) är båda aktiverade. Aktivera inställningarna genom att välja **Egenskaper > Nätverksinställningar > Raw TCP/IP, LPR, IPP** och **Egenskaper > Nätverksinställningar > mDNS**.

- 5. För att ändra namnet på skrivaren, i fältet för **namn** anger du ett nytt namn.
- 6. Om du vill ange en plats för skrivaren, i Plats anger du platsen för skrivaren
- Om du vill ange en fysisk plats för skrivaren på Geografiskt område anger du den geografiska Latitud och Longitud koordinater i decimalform. Till exempel använda koordinater som +170.1234567 och +70.1234567 för en plats.
- 8. Välj Verkställ.
- 9. Starta om skrivaren för att de nya inställningarna ska börja gälla.

# Google Cloud Print

Google Cloud Print är en tjänst som låter dig skriva ut till en skrivare som använder smarta telefonen, tablett eller andra webb-anslutna enheter. Registrera bara ditt Google-konto med skrivaren och du är redo att använda tjänsten Google Cloud Print. Du kan skriva ut dokumentet eller e-post med Chrome OS, Chrome eller en Gmail <sup>™</sup> / Google Docs <sup>™</sup>-program på din mobila enhet, så du behöver inte installera skrivardrivrutinen på den mobila enheten. Hänvisa till webbplatsen Google http://www.google.com/cloudprint/learn/ eller http://support.google.com/cloudprint) för mer information om Google Cloud Print.

Obs!

- Kontrollera att skrivaren är påslagen och ansluten till ett trådbundet eller trådlöst nätverk som har tillgång till Internet.
- Beroende på säkerhetskonfiguration, kanske din brandvägg inte stöd för Google Cloud Print.
- Konfigurera ett Google-konto.
- Konfigurera IPv4 för skrivaren.
- Konfigurera proxyserverinställningar om det behövs.
- 1. Öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren och tryck sedan på Enter eller Avkastning.
- 2. Välj Inloggning och ange ID (admin) och Lösenord (1111).
- 3. Välj Egenskaper > Nätverksinställningar > Google Cloud Print.
- 4. Om du vill ändra skrivarens namn, ange ett nytt namn i Skrivarnamnnsfältet.
- 5. Om du behöver aktivera en proxyserver väljer du **Proxyinställning** och anger proxyinformation.
- 6. Välj Testa anslutning för att se till att din anslutning med skrivaren är framgångsrik.
- 7. Välj **Registrera** för att registrera enheten till Google Cloud Print.

Obs! Om **Claim Url** länken inte visas när du väljer **Registrera**, uppdatera CentreWare Internet Services sidan och välj **Registrera**.

- 8. Välj **Claim Url** som visas. Då kommer du till Utskrifts webbplats Google Cloud för att avsluta registreringen.
- 9. Välj Avsluta skrivarregestreringen.
- 10. Nu är skrivaren är registrerad med Google Cloud Print. Välj **Hantera din skrivare**. Google Cloud Print enheter visas i listan.

# Skanna till PC Setup

Detta avsnitt förklarar hur du konfigurerar Skanna till nätverk och Skanna till lokala PC-funktioner.

## Översikt

Skanna till nätverk PC-funktionen kan du skanna från maskinen till en dator via nätverket. Skanna till nätverk PC-funktionen kan du skanna från maskinen till en dator via nätverket.

#### Information checklista

Säkerställer programmet Xerox Easy Printer Manager installeras.

Obs! Xerox Easy Printer Manager programmet kan bara användas i Windows-systemet.

Genom Xerox Easy Printer Manager, kan du ändra skanningsinställningar och lägga till och ta bort mapparna där skannade dokument sparas i din dator.

Obs! För att använda Skanna till lokal PC-funktionen är det viktigt att välja **Rekommenderade** installationsalternativ när du installerar Xerox Easy Printer Manager.

### Skanna till nätverksdator

- 1. Öppna Xerox Easy Printer Manager ansökan. Välj Start, Program eller Alla program, Xerox skrivare, Xerox Easy Printer Manager och välj Easy Printer Manager.
- 2. Välj den växla till avancerat läge knappen överst i fönstret.
- 3. Välj din maskin i **Skrivalistan** och lägga till det, om så krävs.
- 4. Välj Skanna till PC-inställningar knappen. Skanna till PC-inställningar visas.
- 5. Välj Aktivera Skanna från Enhetspanelen.
- 6. Välj dina inställningar som krävs för Skanningsinställningar:
  - Utskriftsfärg
  - Upplösning
  - Dokumentstorlek
- 7. Välj dina inställningar som krävs för Filinställningar:
  - Spara i
  - Filformat
  - OCR-språk
  - Ta bort original Bild efter OCR
- 8. Markera önskat alternativ i Åtgärder efter sparande området:
  - Meddela mig när det är klart
  - Öppna med förvalt program
  - E-post
  - Ingen
- 9. Välj Spara.

### Skanna till lokal enhet

Detta är en grundläggande skanningsmetod för USB-anslutna maskiner.

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

Obs! För att använda Skanna till lokal PC-funktionen är det viktigt att välja **Rekommenderade** installationsalternativ när du installerar Xerox Easy Printer Manager.

- 3. Öppna Xerox Easy Printer Manager ansökan. Välj Start > Program eller Alla program > Xerox Printers > Xerox Easy Printer Manager ochvälj Easy Printer Manager.
- 4. Välj den växla till avancerat läge knappen överst i fönstret.
- 5. Välj din maskin i Skrivarlistan om så krävs.
- 6. Välj Skanna till PC-inställningar knappen. Skanna till PC-inställningar visas.
- 7. Välj Aktivera Skanna från Enhetspanelen.
- 8. Välj dina inställningar som krävs för Skanningsinställningar:
  - Utskriftsfärg
  - Upplösning
  - Dokumentstorlek
- 9. Välj dina inställningar som krävs för Filinställningar:
  - Spara i
  - Filformat
  - OCR-språk
  - Ta bort original Bild efter OCR
- 10. Markera önskat alternativ i Åtgärder efter sparande området:
  - Meddela mig när det är klart
  - Öppna med förvalt program
  - E-post
  - Ingen
- 11. Välj Spara.

# Inställning av fax

Detta avsnitt förklarar hur du ställer in Fax-funktionen på maskinen.

## Översikt

Funktionen Fax möjliggör för användare att skicka pappersdokument till en annan faxmaskin (eller flera faxmaskiner) via en särskild telefonlinjeanslutning.

#### Information checklista

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

- Se till att maskinen fungerar i sin nuvarande konfiguration.
- Kontrollera att maskinen har tillgång till en telefonanslutning.
- Få det telefonnummer som du konfigurerar som maskinens faxnummer.
- Anslut telefonkabeln (s) till faxen port (ar) på maskinen.

### Aktivera fax från Maskinen

- 1. Tryck på den Maskinstatus knappen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja Faxinställningar; tryck OK.
- 3. Om du uppmanas ange Administratörslösenord (1111).
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja Aktivera/Inaktivera.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja Aktivera.
- 6. Tryck på OK.

#### Testa fax

- 1. På maskinen, tryck på **Fax** kanppen på kontrollpanelen.
- 2. Ange numret på en närliggande fax med hjälp av tangentbordet.
- 3. Placera dina dokument i dokumenthanteraren och tryck på **Start** knappen.
- 4. Kontrollera att dina handlingar tagits emot på den andra faxmaskinen.

### Fax Defaults Using CentreWare Internet Services

- 1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Välj Egenskaper.
- 4. Ange vid behov Administratörens användarnamn (**admin**) och lösenord (**1111**) och välj **Logga in**. Välj**Egenskaper.**
- 5. Klicka på länken Machine Settings (Maskininställningar) och sedan på länken Fax.
- 6. Klicka på länken **General** (Allmänt).

- 7. Gör följande i avsnittet Machine ID & Fax Number (Maskin-ID och faxnummer):
  - a. Ange ett ID i fältet Machine ID (Maskin-ID).
  - b. Ange faxnumret i fältet Fax Number (Faxnummer).
- 8. Gör följande i avsnittet Change Default (Ändra grundinställning):
  - a. Välj ett av alternativen i listrutan Resolution (Upplösning):
  - b. Välj ett av alternativen i listrutan Lighten/Darken (Ljusare/mörkare).
  - c. Välj önskat alternativ för Original Size (Dokumentformat).
- 9. Gör följande i avsnittet **Sending** (Sändning):
  - a. Välj antal minuter i varje återuppringningsförsök i listrutan **Redial Term** (Längd på återuppringningsförsök).
  - b. Välj antal återuppringningsförsök i listrutan **Redial Times** (Antal återuppringningsförsök).
  - c. Om telefonsystemet kräver ett prefix före faxnummer, väljer du **Enable** (Aktivera) och anger prefixet i fältet **Prefix Dial** (Slå prefix).
  - d. Markera kryssrutan ECM Mode (ECM-läge) om du vill aktivera felkorrigeringsläge.
  - e. Välj ett av alternativen för sändrapporter i listrutan Fax Confirmation (Faxbekräftelse).
    - Av
    - **On** (På) en rapport skrivs ut när ett fax har skickats.
    - **On-Error** (Vid fel) en rapport skrivs ut när ett fel inträffar.
- 10. Gör följande i avsnittet **Receiving** (Mottagning):
  - a. Välj önskat linjealternativ i listrutan Receive Mode (Mottagningsläge):
    - **Tel** ta emot fax genom att lyfta luren.
    - **Fax** maskinen svarar på inkommande faxsamtal och sätts omedelbart i faxmottagningsläge.
    - Ans/Fax (Telsvar/fax) välj det här alternativet när en telefonsvarare är kopplad till maskinen.
  - b. Välj hur många signaler som ska gå fram innan maskinen svarar i listrutan **Ring to Answer** (Signaler till svar).
  - c. Markera kryssrutan **Stamp Receive Name** (Mottagningsstämpel) om det ska skrivas ut ett sidnummer samt datum och klockslag för faxmottagningen längst ned på varje mottagen faxsida.
  - d. Markera kryssrutan **Receive Start Code** (Startkod för mottagning) om faxmottagningen ska startas från en anknytningstelefon som är ansluten till uttaget på maskinens baksida. Välj önskad startkod på menyn (grundinställningen är 9).
  - e. Välj ett av alternativen i listrutan **Secure Receive** (Säker mottagning) om maskinen ska behålla mottagna fax som säkra faxjobb i jobbkön. De kvarhållna faxen behålls i kön och frigörs först när användaren anger lösenordet.
    - Av
    - **On** (På) det här alternativet kräver att du anger en lösenkod för säker mottagning och väljer **Apply** (Använd).
    - **Print fax in secure receive mode** (Skriv ut fax i läget för säker mottagning) det här alternativet är bara tillgängligt när **On** (På) har valts på menyn Secure Receive (Säker mottagning). Välj **Print** (Skriv ut) och ange lösenkoden för säker mottagning. Välj **Använd**.

- f. Markera kryssrutan **Auto Reduction** (Automatisk förminskning) om du vill att stora dokument ska förminskas automatiskt så att de passar faxpappersformatet i maskinen.
- g. Ange information om faxformatet som kan ignoreras i fältet **Discard Size** (Ignorera format).

Obs! Discard Size (Ignorera format) är inte tillgängligt med Auto Reduction (Automatisk förminskning).

- h. Välj ett av alternativen i listrutan **2-Sided** (Dubbelsidigt) om du vill skriva ut på båda sidorna av papperet:
  - Av
  - Long Edge (Långsida) utskriften sker på båda sidorna längs papperets långsida.
  - Short Edge (Kortsida) utskriften sker på båda sidorna längs papperets kortsida.
- 11. Välj Verkställ för att spara ändringarna.
- 12. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

#### Justera inställningar för faxdokument på maskinen

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

#### Faxadressbok

Information om hur du skapar en faxadressbok finns i kapitlet Adressbok i den här användarhandboken.

# Inställning av e-post

Detta avsnitt förklarar hur du ställer in skrivarens e-postfunktion.

### Översikt

Med e-postfunktionen kan du skanna dokument och skicka dem till en eller flera e-postadresser.

Om du vill hindra obehörig åtkomst till nätverksfunktionerna kan du aktivera Behörighetskontroll (Åtkomst till tjänst-kontroll). När behörighetskontroll är aktiverat måste användarkontouppgifter anges för att använda e-postfunktionen. Behörighetskontroll hindrar att användare skickar anonyma e-postmeddelanden från skrivaren.

### Adressering ave-post

Mottagaradresser kan anges på något av sätten nedan:

- Ange mottagaradressen manuellt med tangentbordet på e-postskärmen, t.ex. namn@bolag.com.
- Leta upp en mottagaradress med LDAP-protokollet (Lightweight Directory Access Protocol) och/eller gör en sökning i den lokala adressboken. Med LDAP får du tillgång till den globala adressboken (företagsadressboken). Mer information finns i Inställning av LDAP och addressböcker.
- Ange en mottagare med .com-tangenten (Smart Key). Du kan programmera Smart Key-tangenten att ange en hel e-postadress (t.ex. namn@bolag.com) eller att lägga till en domänadress (t.ex. @bolag.com). Slutanvändaren kan sedan ange en del av en e-postadress och trycka på .com-tangenten för att lägga till domänadressen.

#### Checklista

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

- Se till att maskinen är ansluten till nätverket.
- TCP/IP- och HTTP-protokollen måste vara aktiverade på maskinen så att webbläsaren på maskinen kan nås. Kontrollera att DNS-inställningarna är korrekta.
- Ta fram adressen till en fungerande SMTP-e-posteserver (Simple Mail Transfer Protokoll) som tar emot inkommande e-post.
- Skapa ett e-postkonto som maskinen kan använda som grundinställd Från-adress.
- Testa e-postkontot genom att skicka ett e-postmeddelande till skrivarens konto. Genomför dessa åtgärder från en e-postklient i nätverker som stöder SMTP- och POP3-protokoll (Post Office Protocol 3).

#### Inställning av SMTP

- 1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- 2. Tryck på **Bekräfta**.
- 3. Välj **Egenskaper**.
- 4. Ange vid behov Administratörens användarnamn (**admin**) och lösenord (**1111**) och välj **Logga in**. Välj**Egenskaper.**
- 5. Klicka på länken till Nätverksinställningar och välj länken förutgående e-postserver (SMTP).
- 6. I området för Simple Mail Transfer Protocol (SMTP-protokoll):
  - a. AngeIP- eller värdnamn till SMTP-servern.
  - b. Ange ett **portnummer** mellan 1 och 65 535. Det grundinställda **portnumret** är 25.
  - c. Markera kryssrutan **SMTP Requires Authentication** (SMTP kräver autentisering) om e-postservern kräver att skrivaren loggar in.
  - d. Ange nödvändiga uppgifter i fälten **inloggnings-ID** och **lösenord** för att maskinen ska kunna autentiseras vid e-postservern.
  - e. Ange ett lösenord i fältet för **Bekräfta lösenord**.
  - f. Välj **POP3-behörighetskontroll** för att aktivera alternativet och ange nödvändiga inställningar.
  - g. Välj om nödvändigt **Secure E-mail Connection with SSL/TLS** (Säker e-postanslutning med SSL/TLS) i området**Avancerat**.
  - Ange tidsgräns för anslutning i fältet SMTP Server Connection Timeout (Tidsgräns uppnådd för SMTP-serveranslutning). Du kan ange mellan 30–120 sekunder. Grundinställt värde är 30 sekunder.
  - i. Ange önskade uppgifter i **Grundinställd Från-adress**.
  - j. Välj ett värde mellan 1MB och 10MB i rullgardinsmenyn för **Maximal storlek på meddelande**. Större skanningsjobb skickas i flera sändningar, uppdelade vid sidbrytningar.
  - k. Du kan testa inställningarna med knappen Testa SMTP-inställningar.
- 7. Välj Verkställ för att spara ändringarna.
- 8. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

# Inställning av

Här kan du ställa in grundinställningarna för dina e-postjobb.

- 1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Välj Egenskaper.
- 4. Ange vid behov Administratörens användarnamn (**admin**) och lösenord (**1111**), och välj **Logga in**. Välj**Egenskaper.**
- 5. Klicka på länken Machine Settings (Maskininställningar) och sedan på länken Skanna.
- 6. Välj Ändra grundinställningar.

#### 7. I området Skanna till e-post:

- a. Välj någon av följande e-posttyper från rullgardinsmenyn för **Dokumenttyp**:
  - Text
  - Text/foto
  - Foto
- b. Välj någon av följande e-posttyper från rullgardinsmenyn för **Dokumentstorlek**:
  - Letter
  - Legal
  - A4
  - Folio
  - A5
  - B5 (JIS)
  - Executive
- c. Välj någon av följande skanningsupplösningar från rullgardinsmenyn för Upplösning:
  - 100 dpi
  - 200 dpi
  - 300 dpi
- d. Välj någon av följande färgtyper från rullgardinsmenyn för **Utskriftsfärg**:
  - Svartvitt
  - Gråskala
  - Färg
- e. Välj någon av följande formattyper för e-postbilagor från rullgardinsmenyn för Filformat:
  - Flersidig PDF
  - Flersidig TIFF
  - Enkelsidig TIFF
  - JPEG
  - Enkelsidig PDF
- f. Välj önskat alterantiv för Ljusare/mörkare.
- 8. Välj Verkställ för att spara ändringarna.
- 9. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.
- 10. Välj Skanna till e-post i menyn till vänster.
  - a. Ange giltig e-postadress i fältet **Från-adress**.
  - b. Ange nödvändig information i fältet Grundinställt ärende.
  - c. Avmarkera kryssrutan **Use default message on Scan To E-mail** (Använd grundinställt ärende för skanna till e-post) för att ändra texten.
  - d. Ange i fälten **Smart Key-adress 1–Smart Key-adress 6** uppgifter avseende de grundinställningar som gjorts för respektive Smart Key-tangent. Grundinställningarna för de vanligaste adresserna har redan angetts för .com, .org, .net, .gov och .tv.
  - e. Vid behov, markera kryssrutorna för att aktivera Redigera Från-adress och Ersätt Från-adress.
  - f. Om du markerar kryssrutan **Skicka till avsändaren** så läggs avsändarens **Från-**adress automatiskt till i mottagarlistan.
- 76 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 3215/3225 Användarhandbok

- g. Välj ett alternativ i rullgardinsmenyn för Skriv ut bekräftelsesida:
  - Endast vid fel Bekräftelsesida skrivs bara ut när det finns felinformation.
  - Alltid Bekräftelsesida skrivs ut som anger felinformation och information om mottagaren har fått jobbet.
  - Aldrig Bekräftelsesida skrivs aldrig ut.
- 11. Välj Verkställ för att spara ändringarna.
- 12. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

#### Inställning av LDAP och adressböcker

Det här avsnittet förklarar hur du installerar och ställer in adressböcker.

#### Översikt

Två typer av adressböcker kan användas med den här skrivaren:

Global adressbok

En global adressbok som produceras med hjälp av LDAP-tjänster (Lightweight Directory Access Protocol) som är lagrade på en fjärrserver.

Lokal adressbok

En adressbok som skapas från en lista över adresser som är lagrade i .csv filfromat (Comma Separated by Values) i maskinens lokala minne.

Du kan ställa in maskinen för att använda båda adressböckerna samtidigt.

Med LDAP kan du söka efter e-postadresser och andra uppgifter i företagsadressboken som du vill använda för olika tjänster.

#### Checklista

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

- Kontrollera att nätverket stöder LDAP-tjänster.
- Ta fram IP-adressen eller värdnamnet till din LDAP-server. Om LDAP-servern inte har konfigurerats för att tillåta anonym anslutning kan du också behöva ange inloggningsnamn och lösenord.
- Kontrollera inställningarna med en LDAP-klient innan du anger dem i menyerna för CentreWare Internet Services. Exempel på LDAP-klienter är Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook och Lotus Notes samt andra e-postklienter.
- För att använda värdnamn måste DNS ha konfigurerats på maskinen.

# Inställning av LDAP

#### Allmänna inställningar

- 1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Välj Egenskaper.
- 4. Ange vid behov Administratörens användarnamn (**admin**) och lösenord (**1111**) och välj **Logga in**. Välj**Egenskaper.**
- 5. I länken **Security** (Säkerhet) på vänster sida väljer du länken **Network Security** (Nätverkssäkerhet).
- 6. Välj extern behörighetskontroll
- 7. Välj LDAP-server.
- 8. I området LDAP-server, ange LDAP-serverns IP-adress eller värdnamn och portnummer.
- 9. Välj önskat alternativ för Match User's Login ID (Matcha användarens inloggnings-ID) till följande LDAP-attribut.
- 10. I området **Säker LDAP-anslutning** markera kryssrutan **Aktivera** för att aktivera **Säker LDAP via SSL**.
- 11. Ange önskad information i fältet LDAP-användarsökning:
  - Sök rotkatalog- gör så att du kan begränsa LDAP-sökningen genom att ange platsen på servern där användarinformationen är lagrad.
  - **Metoder för behörighetskontroll** välj antingen **Anonym** eller **Enkel** för att få åtkomst till LDAP-servern.

Om du valde **Enkel** ska du ange **inloggnings-ID**och **lösenord**. Markera kryssrutan **Aktivera** om du vill **Tillfoga rot till bas-DN-värdet**.

När alternativet är markerat läggs strängen **Rot att tillfoga** till inloggnings-ID för behörighetskontroll av användare. Detta alternativ ska alltid markeras när inloggningsattributet för Windos är UserPrincipalName. En vanlig Rot att tillfoga kan vara något i stil med "@dittbolag.com."

Obs! Many Unix/Linux LDAP-servrar kräver att detta attribut är inställt och det används ofta när **Metoden för behörighetskontroll** är **Enkel**.

- 12. Ange önskat alternativ för **Maximala antalet tillåtna sökträffar**. Ange en siffra mellan 0 och 5–300 för Maximala antalet tillåtna sökträffar. Det anger hur många adresser med matchande sökkriterier som högst kommer att visas. Ange en mindre än servern tillåter. Det vill säga, om LDAP-servern högst tillåter 75 sökresultat – ange 74 eller lägre. Vid nollvärde försöker servern visa alla sökresultat.
- 13. Ange önskade inställningar i Tidsgräns för serversvar (0, 5–100 sekunder).
- 14. Välj om nödvändigt LDAP-hänvisningar.

- 15. Med alternativet **Sök med** kan du söka i adresslistan på fyra olika sätt beroende på den namnsyntax som används i din miljö. Välj en av följande söktyper:
  - Vanligt namn namn anges enligt LDAP-attributet vanligt namn. Vanligt namn är grundinställningen.
  - **E-postadress** namn anges enligt e-postadress.
  - Efternamn/förnamn namn anges enligt efternamnet först och sedan förnamnet.
  - Egen Välj Egen för att ange önskad information i fältet Egen sökning.

Alternativet **söknamnsordning** gör att du kan begränsa sökresultaten genom att låta LDAPfrågan vara antingen **Vanligt namn** eller **Efternamn**.

- 16. Du kan testa inställningarna med knappen **Testa LDAP-inställningar**.
- 17. Välj Verkställ för att spara ändringarna.
- 18. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

#### Kontrollera LDAP-inställningar

- 1. Tryck på knappen **E-post** på kontrollpanelen.
- 2. Om behörighetskontroll har aktiverats ska du ange ditt **Inloggnings-ID** och **Lösenord** (om detta krävs).
- 3. Skärmen Ange Från-adress öppnas.
- 4. Ange några av bokstäverna i namnet i LDAP-adressboken. Maskinen visar matchande namn.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen tills önskat namn visas och tryck sedan på **OK**.
- 6. Skärmen Ange Till-adress öppnas.
- 7. Ange en Till-adress.
- 8. När En till adress? visas, använd upp-/nedpilen för att välja Ja eller Nej och tryck på OK.
- 9. Markera önskat Filformat och tryck på OK.
- 10. Ange ett ärende för e-postmeddelandet och tryck på OK.
- 11. Placera ett dokument i dokumenthanteraren och tryck på Start.
- 12. Kontroller att det skannade dokumentet hamnar i mottagarens e-postlåda.

### Adressbok

Information om hur du skapar en e-postdressbok finns i kapitlet Adressbok i den här användarhandboken.

Inställning av e-post

# Papper och material

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

#### Kapitlet innehåller:

- Lägga i papper
- Ställa in pappersstorlek och papperstyp
- Materialspecifikationer
- Lägga i dokument
- Plats för utmatat material

# Lägga i papper

Ett pappersmagasin och en manuell arkmatare är standard på maskinen.

Olika materialstorlekar och typer kan användas i magasinen. För ytterligare materialspecifikationer, se Materialspecifikationer.

# Förbereda papper för iläggning

Innan du lägger papper i magasinen, bör du böja bunten eller bläddra igenom dess kanter. På så sätt särar du pappersarken om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

Obs! Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän det ska användas. Det minskar risken för onödiga papperskvaddar och för att dokument matas fel.

# Fylla på magasin 1

Pappersnivåindikatorn på framsidan av magasin 1 och 2 visar hur mycket papper som finns i magasinet. När det är tomt, står indikatorn längst ned såsom bilden visar. **1** visar fullt, **2** visar tomma.

Lägg papper i magasinen enligt anvisningarna nedan. Magasin 1 rymmer upp till 250 ark om 80 g/m², A4 och bara brev. Den rymmer färre ark av andra materialstorlekar. För ytterligare materialspecifikationer, se Materialspecifikationer.

1. Dra ut magasin 1 och lägg i papperet med utskriftssidan nedåt. Lägg inte i papper över det maxstreck som anges av symbolen  $\nabla \nabla \nabla$ .







 För att klara längre papper, tryck på pappersmagasinets förlängningsspak (1) och skjut spaken till önskat läge. Tryck och flytta längdstyrskenan (2) tills den ligger an mot pappersbunten.

- 3. Frigör breddstyrskenan genom att trycka in spaken och skjut den sedan mot pappersbunten så att den ligger an mot dess sida.
- 4. Sätt tillbaka magasinet i maskinen.
- 5. När du har fyllt på papper i pappersmagasinet, ange pappersstorlek och papperstyp med hjälp av kontrollpanelen. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningarna eller på **Föregående** för att ändra dem.
- 6. När du skriver ut från din dator, se till att du väljer **Pappersfliken** i skrivardrivrutinen för att ange den korrekta pappersstorleken och papperstypen. Om du inte



kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. För information om inställning av papperstyp och storlek på kontrollpanelen, se Inställning av pappersstorlek och papperstyper.

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

# Använda den manuella arkmataren

Den manuella arkmataren finns på maskinens framsida. Det kan stängas när det inte används vilket gör maskinen kompaktare. Använd den manuella mataren när du vill skriva ut på stordior, etiketter, kuvert eller korrespondenskort samt när du snabbt vill skriva ut på papperstyper och storlekar som inte finns i pappersmagasinet.

När du använder den manuella mataren för specialmaterial kan du behöva använda den bakre luckan för utmatning. För ytterligare information hänvisas till Plats för utmatat material.

Utskriftsmaterial som kan användas är 76 mm x 127 mm till 216 mm x 356 mm (3,0 x 5,0 tum till 8,5 x 14 tum Legal) och med vikt mellan 60 g/m<sup>2</sup> och 220 g/m<sup>2</sup>. För ytterligare materialspecifikationer, se Materialspecifikationer.

#### Fylla på den manuella arkmataren

1. Tryck för att öppna den manuella arkmataren som finns på framsidan av maskinen.



Obs! Den manuella magasinet rymmer 1 ark av följande material: 80 g/m² vanligt papper, OH-film, etikett, kuvert eller kort.



Obs! Håll i OH-filmen i kanten och undvik att röra utskriftssidan.

3. Justera pappersstödet efter bredden på utskriftsmaterialet.

Obs! Om materialet skrivs och har krullats, veckats eller böjts eller har svarta linjer, ska du öppna den bakre luckan och skriva ut igen.

4. När du skriver ut från datorn måste du trycka på knappen **Papper** och välja rätt pappersstorlek, och typ. För källan måste du välja manuell matning Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. För information om inställning av papperstyp och storlek på kontrollpanelen, se Inställning av pappersstorlek och papperstyper.

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

#### Kuvertläge

1. Tryck för att öppna den manuella arkmataren som finns på framsidan av maskinen.

2. Släta ut kuvertet innan du lägger det i den manuella arkmataren.

Obs! För ytterligare om materialspecifikationer, se Materialspecifikationer.

- 3. Lägg kuverten med kortsidan först och med flikarna vända nedåt som figuren visar.
- 4. Ställ in styrskenan efter utskriftsmaterialets bredd.

Obs! Om materialet skrivs och har krullats, veckats eller böjts eller har svarta linjer, ska du öppna den bakre luckan och skriva ut igen.

5. När du skriver ut från din dator, se till att du väljer **Pappersfliken** i skrivardrivrutinen för att ange den korrekta pappersstorleken och papperstypen. För källan måste du välja manuell matning. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften.

Obs! För information om inställning av papperstyp och storlek på kontrollpanelen, se Inställning av pappersstorlek och papperstyper.

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



# Ställa in pappersstorlek och papperstyp

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

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

Alternativt, för att ändra pappersstorlek och typ i datorn, välj Xerox Easy Printer Manager > 📩

### Ställa in pappersstorlek

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

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

### Ställa in papperstyp

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

### Ställa in papperskälla

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

# Materialspecifikationer

# Riktlinjer för media

Följ dessa anvisningar när du väljer eller fyller på papper, kuvert eller specialmaterial:

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

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

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

### Materialtyper

Obs! Vissa funktioner är kanske inte tillgängliga på din modell. Kontrollera din maskintyp i Komma igång.

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

- A4 210 x 297 mm
- Letter 216 x 279 mm
- Legal 216 x 355 mm
- Oficio 216 x 343 mm
- Folio 216 x 330 mm

#### Förklaring:

O Stöds

X Stöds ej

Typer	Vikter som stöds	Magasin 1	Manuellt magasin	Dubbelsi- desenhet
Vanligt	19 till 24 pund (70 till 90 g/m²)	0	0	0
Tjockt	24 till 28 pund (91 till 105 g/m <sup>2</sup> )	0	0	0
Tjockare	43 till 58 pund (164 till 220 g/m²)	Х	0	Х
Tunt	16 till 18 pund (60 till 70 g/m²)	0	0	0
Bomull	20 till 24 pund (75 till 90 g/m²)	Х	0	Х
Färgat	20 till 24 pund (75 till 90 g/m²)	Х	0	Х
Förtryckt	20 till 24 pund (75 till 90 g/m²)	Х	0	Х
Återvunnet	19 till 24 pund (70 till 90 g/m²)	0	0	0
Stordior Endast A4 / Letter	37 till 39 pund (138 till 146 g/m²)	Х	0	Х
Etiketter	32 till 40 pund (120 till 150 g/m²)	Х	0	Х
Kartong	32 till 43 pund (121 till 163 g/m²)	0	0	Х
Bondpapper	28 till 32 pund (105 till 120 g/m²)	0	0	0
Arkivering	28 till 32 pund (105 till 120 g/m²) om du behöver ha utskriften under en längre tid, vid till exempel arkivering, väljer du detta alternativ	0	0	Х

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

•	JIS B5	182 x 257 mm
•	ISO B5	176 x 250 mm
•	Executive	184,2 x 266,7 mm
•	A5	148,5 x 210 mm
•	A6	105 x 148,5 mm
•	Vykort	101,6 x 152,4 mm
•	Monarch-kuvert	98,4 x 190,5 mm
•	DL-kuvert	110 x 220 mm
•	C5-kuvert:	162,0 x 229 mm
•	C6-kuvert	114 x 162 mm
•	Kuvert nr. 10	105 x 241 mm

#### Förklaring:

O Stöds

X Stöds ej

Typer	Vikter som stöds	Magasin 1	Manuellt magasin	Dubbelsidig utskrift Enhet
Vanligt	19 till 24 pund (70 till 90 g/m²)	0	0	Х
Tjockt	24 till 28 pund (91 till 105 g/m²)	0	0	Х
Tjockare	43 till 58 pund (164 till 220 g/m²)	Х	0	Х
Tunt	16 till 18 pund (60 till 70 g/m²)	0	0	Х
Bomull	20 till 24 pund (75 till 90 g/m²)	Х	0	Х
Färgat	20 till 24 pund (75 till 90 g/m²)	Х	0	Х
Förtryckt	20 till 24 pund (75 till 90 g/m²)	Х	0	Х
Återvunnet	19 till 24 pund (70 till 90 g/m²)	0	0	Х
Vykort	32 till 43 pund (121 till 163 g/m²)	Х	0	Х
Kuvert	20 till 24 pund (75 till 90 g/m²)	Х	0	Х

# Lägga i dokument

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

Obs! Vissa funktioner är kanske inte tillgängliga på din modell. Kontrollera din maskintyp i Komma igång.

### Automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer maximalt 40 original på 80 g/m² tjocklek.

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



### Dokumentglas

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

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

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



# Plats för utmatat material

Obs! Vissa funktioner är kanske inte tillgängliga på din modell. Kontrollera din maskintyp i Komma igång.

Maskinen har två platser för utmaning:

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



Bakre luckan, textsidan uppåt, ett ark i taget.

Grundinställningen är att maskinen skickar utskrifterna till utmatningsfacket. Om specialmaterial, t.ex. kuvert, skrivs ut med veck, om de är böjda eller har svarta linjer, bör den bakre luckan användas i stället. Öppna den bakre luckan och håll den öppen medan du skriver ut ett ark i taget.

Obs! Den bakre luckan kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.



### Använda utmatningsfacket.

I utmatningsfacket samlas utskrivet papper med sidan nedåt, i den ordning som arken skrivs ut. Utmatningsfacket bör användas till de flesta jobb.

Om du vill använda utmatningsfacket, måste du se till att den bakre luckan är stängd.

Obs!

- Om det blir problem med papper som kommer till utmatningsfacket, t.ex. är kraftigt böjda, försök med att skriva ut till den bakre luckan.
- För att minska risken för papperskvadd bör du inte öppna eller stänga den bakre luckan medan utskrift pågår.

# Använda den bakre luckan

När du använder den bakre luckan, kommer papperen ut med utskriftssidan uppåt. När du skriver ut från det manuella magasinet till den bakre luckan, är pappersbanan helt rak vilket kan ge bättre utskriftskvalitet när du gör utskrifter på specialmaterial. Så snart den *bakre luckan* är öppen, hamnar utskrifterna där.

Obs! Den bakre luckan kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter och den bakre luckan är öppen kommer det att leda till papperskvadd.



Försiktighet! Fixeringsområdet innanför den bakre luckan blir mycket varmt när maskinen används. Var försiktig när du gör något där.

Plats för utmatat material

# Utskrift



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

Kapitlet innehåller:

- Utskrifter med Windows
- Xerox Easy Print Manager (EPM)
- Utskrifter med Macintosh
- Utskrift med Linux
- Utskrift med Unix

# Utskrifter med Windows

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

Obs!

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

# Funktionen Utskrift

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

Obs! När du väljer ett alternativ i Utskriftsegenskaper eller Utskriftsinställningar, kan det visas en

varningssymbol, 😵 eller 🛕. Symbolen 🛕 betyder att det aktuella alternativet inte

rekommenderas, men kan väljas. Märket 🥸 betyder att alternativet inte kan väljas på grund av maskininställningen eller maskinmiljön.

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

### Fliken Favoriter

På fliken Favoriter visas grundinställda och användardefinierade favoriter.

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

Så här sparar du en favorit:

- 1. Ange önskade inställningar på de olika flikarna.
- 2. Klicka på **Spara**.
- 96 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 3215/3225 Användarhandbok
- 3. Skriv ett namn och en beskrivning och klicka på önskad ikon.
- 4. Klicka på **OK**. När du sparar favoriter sparas alla befintliga drivrutinsinställningar.

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

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

Obs! Du kan bara ta bort användardefinierade favoriter.

#### Fliken Förhandsgranska

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

#### **Fliken Detaljer**

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

#### **Fliken Papper**

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

#### **Fliken Enhet**

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

#### Skrivarstatus

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

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

#### Tonernivå

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

#### Alternativ

Du kan ange inställningar för utskriftsvarningar.

#### Beställ tillbehör

Du kan beställa nya färgpulverkassetter online.

#### Användarhandbok

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

#### Fliken Grundläggande

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

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

#### Riktning

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

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

#### Layoutalternativ

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

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

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

#### Dubbelsidig utskrift

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

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

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

#### Fliken Papper

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

#### Kopior

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

#### Pappersalternativ

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

#### Fliken Grafik

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

#### **Kvalitet**

Välj Standard eller Hög upplösning för grafik.

#### Typsnitt/Text

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

#### Graphic Controller (Grafikstyrenhet)

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

#### Spara färgpulver

• Välj På om du vill spara färgpulver.

#### Fliken Avancerat

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

#### Vattenstämpel

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

#### Använda en befintlig vattenstämpel

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

#### Skapa en vattenstämpel

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

#### Redigera en vattenstämpel

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

#### Ta bort en vattenstämpel

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

#### Överlägg

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

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

#### Skapa en ny överläggstext

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

- 1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller en text eller en bild som ska användas som överlägg. Placera dem exakt som du vill att de ska se ut när de skrivs ut som överlägg.
- 2. Välj Redigera i listrutan Överlagring. Fönstret Redigera överlägg öppnas.
- 3. Välj Skapa och skriv ett namn i rutan Filnamn. Välj vid behov destinationssökväg.
- 4. Välj **Spara**. Namnet visas i rutan Överläggslista.
- 5. Välj **OK**.

Obs! Överläggets dokumentstorlek måste vara samma som för de dokument där överlägget ska skrivas ut. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

- 6. Välj **OK** på fliken **Avancerat**.
- 7. Välj **OK** i huvudfönstret **Skriv ut**.
- 8. Ett meddelande med texten Är du säker? visas. Bekräfta med Ja.

#### Använda sidöverlägg

1. Välj önskat överlägg i listrutan Överlägg.

Om den önskade överlagringsfilen inte visas i listan, väljer du **Redigera**, **Skicka överlagring** och sedan **Överlagringsfil**.

Om du har sparat den önskade överlagringsfilen på en extern plats, kan du också läsa in filen när du öppnar fönstret Läs in överlagring.

När du har valt filen, väljer du **Öppna**. Filen visas i rutan Överlagringslista och kan nu skrivas ut. Markera överlagringen i listan. 2. Välj vid behov **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om den rutan är markerad, visas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift. Där blir du ombedd att bekräfta att du vill skriva ut ett överlägg på dokumentet.

Om den rutan inte är markerad, och ett överlägg har valts, skrivs det automatiskt ut i dokumentet.

3. Välj **OK**.

#### Ta bort ett sidöverlägg

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

#### Utskriftsalternativ

Välj önskad utskriftsordning i listrutan:

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

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

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

#### Fliken Earth Smart

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

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

#### Тур

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

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

#### Resultatsimulator

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

#### Grundinställda Earth Smart-inställningar

Skrivare	Dubbelsidigt	N-upp	Hoppa över tomma sidor	Tonerspar
WorkCentre 3215NI	Not available	2-upp	På	På
WorkCentre 3225DN	Långsida	2-upp	På	På
WorkCentre 3225DNI	Långsida	2-upp	På	På

#### Grundinställda Earth Smart-kopieringsinställningar

Skrivare	Dubbelsidigt	N-upp	Hoppa över tomma sidor	Tonerspar
WorkCentre 3215NI	Not available	2-upp	Not available	Not available
WorkCentre 3225DN	Långsida	2-upp	Inte tillgängligt	Not available
WorkCentre 3225DNI	Långsida	2-upp	Inte tillgängligt	Not available

#### Val av alternativet EarthSmart On-forced i CWIS

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

- 1. Öppna webbläsaren på din arbetsstation och ange maskinens IP-adress i adressfältet.
- 2. Tryck på Enter på tangentbordet.
- 3. Välj Logga in på toppen av skärmen CentreWare Internettjänster.
- 4. Ange Administratörens användarnamn (admin) och Lösenord (1111) och välj Logga in.
- 5. Välj Earth Smart OFF (eller ON) längst upp på skärmen för att komma åt Earth Smart.
- 6. I dialogrutan Earth Smart-läge väljer du **On-forced**.
- 7. Ange lösenordet.
- 8. Välj Använd.
- 9. Välj **OK**.

#### Fliken Xerox

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

## Xerox Easy Print Manager (EPM)

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

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

## Utskrifter med Macintosh

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

#### Skriva ut ett dokument

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

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

#### Ändra skrivarinställningar

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

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

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

#### Textredigeraren

Används för att skriva ut sidhuvud och sidfot.

#### Utskriftsegenskaper

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

#### Layout

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

Dubbelsidigt: Används för att skriva ut ett dubbelsidigt dokument.

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

#### Pappershantering

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

#### Cover Page (Omslagssida)

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

#### Förbrukningsnivåer

Visar aktuell färgpulvernivå.

#### Grafik

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

#### Skriva ut flera sidor på ett ark

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

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

#### Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen.

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

#### Använda AirPrint

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

#### Använda Google Cloud Print

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

## Utskrift med Linux

#### Skriva ut från program

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

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

Fönstret Printing (Utskrift) visas. Där kan du övervaka utskriftsjobbets status.

#### Skriva ut filer

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

Så här skriver du ut en dokumentfil:

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

#### Konfigurera skrivarens egenskaper

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

1. Öppna Unified Driver Configurator (Drivrutinskonfigurator).

Om det behövs kan du växla till Printers configuration (Skrivarkonfiguration).

- 2. Markera maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka på Properties (Egenskaper).
- 3. Fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper) visas.

Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:

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

## Utskrift med Unix

#### Skriva ut filer

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

1. Kör kommandot "printui <file\_name\_to\_print>". Exempel: Om du ska skriva ut "dokument1" använder du kommandot **printui document1**.

Då öppnas Print Job Manager i Unix-skrivardrivrutinen, där du kan välja olika utskriftsalternativ.

- 2. Välj en skrivare som har lagts till.
- 3. Välj utskriftsalternativ i fönstret, t.ex. Page Selection (Sidval).
- 4. Välj antal exemplar i Number of Copies (Antal exemplar).
- 5. Starta utskriften genom att trycka på **OK**.

#### Konfigurera skrivarens egenskaper

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

#### Fliken General (Allmänt)

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

#### Fliken Image (Bild)

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

#### **Fliken Text**

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

#### Fliken Margins (Marginaler)

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

#### Fliken Printer-Specific Settings (Skrivarspecifika inställningar)

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

Utskrift med Unix

## Kopiering

# 5

#### Kapitlet innehåller:

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

## Kopieringsproceduren

I detta avsnitt beskrivs den grundläggande proceduren för kopiering:

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

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

#### Ladda upp dokument

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

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

#### Automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer högst 40 ark om 80 g/m².

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



#### Dokumentglas

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

- 1. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och lägg dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset mot det bakre vänstra hörnet.
- 2. Den grundinställda dokumentstorleken är A4 eller 8,5 x 11". För dokument med andra storlekar måste du ändra inställningen av **Dokumentstorlek**. Mer information finns i Kopieringsalternativ.



#### Välj funktioner

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

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

- 1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen. Pappersfacket är standardpapperskapaciteten. Öppna det manuella magasinet för att mata särskilda materialtyper, t.ex. förtryckta ark eller etiketter för enstaka jobb. Mer information finns i Papper och material.
- 2. Tryck på knappen Meny på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp-/nedpilarna för att visa den önskade funktionen och tryck sedan på **OK**.



- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ visas och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet. Mer information om programmeringsalternativ, finns i Kopieringsalternativ.
- 5. Återgå sedan till den högsta menynivån genom att trycka på Föregående.

#### Välj antal

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

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

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

#### Starta jobbet.

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

Sidbilderna skannas och kopieringsjobbet skrivs ut.

#### Stoppa kopieringsjobbet

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

## Kopieringsalternativ

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

Obs!

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

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5 (JIS)</li> <li>Letter</li> <li>Executive</li> <li>Folio (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren)</li> <li>Legal (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren)</li> </ul>
Förminska/ förstora	Dokument kan förminskas eller förstoras mellan 25 % och 400 %	<ul> <li>100 %: Kopiesidorna får samma storlek som originalsidorna.</li> <li>Förinställningar: De nio vanligaste procenttalen för förminskning/förstoring finns som förinställda alternativ. Dessa alternativ kan anpassas av system- eller maskinadministratören efter individuella behov.</li> <li>Autoanpassa: Förminskar eller förstorar sidbilden på kopiorna baserat på originalbildens storlek och storleken på det papper som har valts för utskriften.</li> <li>Egen inställning. Med knappsatsen eller upp/nedpilen anger du nskat procenttal.</li> </ul>

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dubbelsidigt		<ul> <li>Välj önskat alternativ för Dubbelsidig med upp-/nedpilen och tryck på OK.</li> <li>1 → 1-sidigt: Detta alternativ används när enkelsidiga kopior ska göras av enkelsidiga dokument.</li> <li>1 → 2-sidigt: Detta alternativ används när dubbelsidiga kopior ska göras av enkelsidiga dokument.</li> <li>1 → 2-sidigt, rotera baksida: Detta alternativ ger dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument och roterar varannan sidbild 180 grader. Du använder det för att skapa dokument som ska kunna läsas i uppfällt läge (underkant mot överkant), t.ex. en kalender.</li> </ul>
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	<ul> <li>Ljusare +1 till +5: Gör bilden stegvis ljusare upp till den ljusaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är mörk.</li> <li>Normal: Brukar vara bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument.</li> <li>Mörkare +1 till +5: Gör bilden stegvis mörkare upp till den mörkaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är ljus.</li> </ul>
Dokumenttyp	Inställningen av Dokumenttyp används för att förbättra bildkvaliteten genom att aktuell dokumenttyp väljs.	<ul> <li>Text: Används för dokument som mest innehåller text.</li> <li>Text/foto: Används för dokument med både text och foton.</li> <li>Foto: Används för dokument som består av foton.</li> </ul>
Sortering	Placerar utskrivna sidor i ordning.	<ul> <li>På: Definierar sidsekvensen för utskrift.</li> <li>Av: Välj detta om sortering inte behövs.</li> </ul>
Layout	Detta alternativ används för kopiering av flera dokument till en arksida, för kopiering av bundna dokument, för att skapa häften och för att skapa dokument som kan klistras ihop till en affisch.	<ul> <li>Normal: Används om originaldokumentets layout ska användas.</li> <li>2-Upp: Används för kopiering av två dokumentsidor i förminskad storlek till en arksida.</li> <li>4-Upp: Används för kopiering av fyra dokumentsidor i förminskad storlek till en arksida.</li> <li>ID-kortkopia: Maskinen kopierar originaldokumentets ena sida på den övre halvan av utskriften och kopierar den andra sidan på den nedre halvan utan att originalstorleken förminskas.</li> <li>Se Använda layoutalternativ för instruktioner.</li> </ul>
Just. bakgrund	Används för att skriva ut en bild utan bakgrund. Denna funktion minskar eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.	<ul> <li>Av: Välj detta om Bakgrundsjustering inte behövs.</li> <li>Auto: Markera för att optimera bakgrunden.</li> <li>Förbättring nivå 1–2: Välj ett högre nummer för en mer levande bakgrund.</li> <li>Ta bort nivå. 1–4: Välj ett högre nummer för en ljusare bakgrund.</li> </ul>

### Använda layoutalternativen

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

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

#### Kopiering 2-upp, 4-upp

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

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

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

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

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

#### ID-kopia

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

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





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

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

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

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

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





## Plats för utmatat material

Maskinen har två platser för utmaning:

• Utmatningsfacket, med framsidan nedåt, upp till maximalt 120 ark om 80 g/m² papper.

• Bakre luckan, med framsidan upp, ett ark i taget.

Grundinställningen är att maskinen skickar utskrifterna till utmatningsfacket. Om specialmaterial, t.ex. kuvert, skrivs ut med veck, om de är böjda eller har svarta linjer, bör den bakre luckan användas i stället. Öppna den bakre luckan och håll den öppen medan du skriver ut ett ark i taget.

Obs! Den bakre luckan kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.



#### Använda utmatningsfacket.

I utmatningsfacket samlas utskrivet papper med sidan nedåt, i den ordning som arken skrivs ut. Utmatningsfacket bör användas till de flesta jobb. När utmatningsfacket är fullt, visas ett meddelande på kontrollpanelen.

Om du vill använda utmatningsfacket, måste du se till att den bakre luckan är stängd.

Obs!

- Om det blir problem med papper som kommer till utmatningsfacket, t.ex. är kraftigt böjda, försök med att skriva ut till den bakre luckan.
- För att minska risken för papperskvadd bör du inte öppna eller stänga den bakre luckan medan utskrift pågår.

#### Använda den bakre luckan

När du använder den bakre luckan, kommer papperen ut med utskriftssidan uppåt. När du skriver ut från det manuella magasinet till den bakre luckan, är pappersbanan helt rak vilket kan ge bättre utskriftskvalitet när du gör utskrifter på kuvert eller specialmaterial. Så snart den bakre luckan är öppen, hamnar utskrifterna där.

Obs! Den bakre luckan kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter och den bakre luckan är öppen kommer det att leda till papperskvadd.



Försiktighet! Fixeringsområdet innanför den bakre luckan blir mycket varmt när maskinen används. Var försiktig när du gör något där.

## Skanna

# 6

#### Kapitlet innehåller:

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

## Skanning – översikt

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

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

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

Följande alternativ är tillgängliga från Skanknappen på kontrollpanelen:

- Skanna till dator: Du kan skanna ett dokument till en dator som är ansluten till enheten på ett av följande två sätt:
  - Lokal dator: För att skanna till en dator som är direktansluten till Workcentre 3215/3225 via en USB-kabel. För Windows skanning måste skrivardrivrutinen med Easy Printer Manager vara installerad på datorn före användning. För Macintosh-skanning måste skrivardrivrutinen med Image Capture eller eller Xerox Scan Assistant vara installerad.
  - **Nätverksdator:** Använd det här alternativet för att skanna data till en nätverksansluten dator. För Windows skanning måste skrivardrivrutinen med Easy Printer Manager vara installerad på datorn före användning. För Macintosh-skanning måste skrivardrivrutinen med Image Capture eller eller Xerox Scan Assistant vara installerad.
- Webbtjänster för enheter (WSD): Använd det här alternativet för att skanna till program eller datorer som stöder Microsofts webbtjänster för enheter. Detta alternativ har utformats för Windows Vista och fungerar även med Windows 7 och Windows 8. WSD processen initierar en avsökning och vidarebefordrar den till en adress som bestämts av Windows från fin datorn eller från maskinen.

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

#### Skanningsprocess

Den grundläggande proceduren för skanning med hjälp av en dator som är ansluten till Workcentre 3215/3225 är:

#### På datorn:

• Se till att skanningsfunktionen är aktiverad på WC3215/3225 och har upprättat en anslutning till din dator

#### På Xerox maskinen:

• Ladda upp dokumenten

#### På Xerox maskinen eller på din dator

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

#### Skanningsmetoder

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

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

## Windows Skanning

#### Processchecklista

- Se till skanningsfunktionen har ställts in på maskinen. Se Installation och inställning för mer information.
- Se till Xerox Easy Printer Manager har installerats. Denna funktion är försedd med Xerox WC3215/3225 skrivardrivrutin. Easy Printer Manager är ett enkelt sätt att välja skanningsinställningar och hantera maskinverksamheten.
- När du har aktiverat skanningsfunktionen och ställt in skanningsinställningarna, kan skanningsjobb påbörjas från din dator eller Xerox-maskin när originalet har placerats i skannern eller den automatiska dokumentmataren.
- Om en autentisering eller säkerhetsfunktion är aktiverad, är det möjligt att du behöver ett konto innan du använder maskinen. För att öppna ett konto, eller för mer information, kontakta systemadministratören.

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

#### Aktivera Skanna till dator

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

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

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

#### Ladda upp dokument

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

#### Automatisk dokumentmatare

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

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

#### Dokumentglas

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

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

#### Välj skanningsdestination

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



När du väljer **Skanna till datorn**, måste du välja vilken typ av anslutning som ska användas: **Lokal eller Nätverksansluten dator** 

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

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

#### Skanna till lokal enhet

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

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

#### Skanna till nätverksdator

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

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

#### Skan. t WSD

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

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

#### Välj funktioner

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

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

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

Utskriftsfärg	Ställer in färgläget för den skannade bilden: Färg, Gråskala eller Svartvitt.
Upplösning	Ställer in bildupplösningen: 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi eller 600 dpi. Högre upplösning ger större filstorlek.
Dokumentstorlek	Ställ in storleken på dokumentet som ska skannas: Letter, Executive, A4, A5, B5 (JIS).
Filformat	Ställer in filformatet på den sparade bilden: Flersidigt PDF, Single-sida PDF, Flersidigt TIFF, Enkelsidigt TIFF, JPEG.

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

#### Starta jobbet

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

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

#### Stoppa jobbet

För att avbryta en aktiv skanning.

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

## Macintosh-skanning

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

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

#### Processchecklista

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

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

#### Ladda upp dokument

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

#### Automatisk dokumentmatare

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

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

#### Dokumentglas

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

- 1. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och lägg dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset mot det bakre vänstra hörnet.
- Standarddokumentformatet är 8,5 x 11 "eller A4 (beroende på installationsland). För dokument med andra storlekar måste du ändra inställningen av Dokumentstorlek. Vi hänvisar till Skanningsalternativ för ytterligare information.

#### Aktivera Skanna till dator

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

Obs! Följande steg kan variera beroende på din Mac OS-

version. Dessa steg är för Mac OS 10.8. men kan fungera i andra versioner, däribland 10.6 och senare.

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

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



#### Bildinsamling Skanningsalternativ

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

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

När du väljer **Skanna till datorn**, måste du välja vilken typ av anslutning som ska användas: Lokal eller Nätverksansluten dator.

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

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

#### Skanna till lokal enhet

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

Vid maskinen:

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

#### Skanna till nätverksdator

Vid maskinen:

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

# Starta jobbet.

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

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

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

### Stoppa jobbet

För att avbryta en aktiv skanning.

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

# Linux-skanning

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

#### Skanning

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

Om du vill använda något av de förinställda värdena för skanningsinställningarna, väljer du motsvarande alternativ på rullgardinsmenyn Job Type (Jobbtyp).

- 9. Om du vill återställa grundinställningarna för skanningsalternativen, klickar du på **Default** (Grundinställningar).
- När du är klar, startar du skanningen genom att klicka på Scan (Skanna).
   I statusfältet längst ner till vänster i fönstret kan du se skanningsförloppet. Om du vill avbryta skanningen klickar du på Cancel (Avbryt).
   Den skannade bilden visas.
- 11. När du är klar, klickar du på **Save** (Spara) i verktygsfältet.
- 12. Välj den filkatalog där du vill spara bilden och ange filnamnet.
- 13. Klicka på **Save** (Spara).

# Inställningar av jobbtyp

Du kan spara dina inställningar av skanningsalternativen för senare användning.

#### Spara en ny jobbtypsinställning

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

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

#### Ta bort en jobbtypsinställning

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

Inställningen tas bort från listan.

### Använda Image Manager

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

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

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

Mer information om Image Manager finns i hjälpen.

# Skanna med TWAIN

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

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

# Skanna med WIA-drivrutinen.

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

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

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

#### Windows Vista

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

#### Windows 7

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

Skanna med WIA-drivrutinen.

# Fax

# 7

#### Kapitlet innehåller:

- Översikt
- Procedur för faxsändning
- Alternativ för faxsändning
- Alternativ för faxmottagning
- Fax forward skickad/Bekräftelse av mottagning
- Faxa från dator

# Översikt

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

Innan du påbörjar någon av processerna i denna sektion, kontrollera att funktionaliteten för Fax blev konfigurerad under installationen och att kommunikationsvägarna är satta. Se <u>Installation och Setup</u> för vidare information.

# Ändring av Faxstandard Via CentreWare Internettjänster

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

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

Om du inte vet IP-adressen, gå till din **Easy Printer Manager** (i din Startmeny) och välj skrivaren vars inställningar du önskar ändra. Då skrivarsidan öppnas, klicka på tabben för **Maskininställningar**. Du kommer att dirigeras till CentreWare Internettjänster. Följ stegen nedan för att fullborda processen.

- 2. På CentreWare-sidan för din maskin, välj Egenskaper.
- 3. Ange vid behov **Administratörens användarnamn** (admin) och **Lösenord** (1111) och välj **Logga in**. Klicka på **Egenskaper**.
- 4. I länken för Maskininställningar, välj Faxlänken på den vänstra menyn.
- 5. Välj den Allmänna länken på den vänstra menyn.
- 6. I området för **Ändra Standard**, för de listade egenskaperna är den visade egenskapen maskinens standard. Om du skulle vilja ändra något av maskinens standardinställningar, klicka på rullgardinsmenyn och välj den egenskapsinställning som du vill ha.

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

# Faxprocedur: Skicka ett fax

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

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

Obs! Du hänvisas till Installation och Setup för information om hur man konfigurerar Faxfunktionen.

### Ladda dokumenten

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

#### Automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer högst 40 ark om 80 g/m².

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

#### Dokumentglas

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

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

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

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



# Välj funktioner

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

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

#### Från maskinen:

- 1. Tryck på knappen för **Fax**.
- 2. Tryck på knappen för **Meny**.
- 3. Genom att använda pilarna för upp/ner, välj menyn för **Faxfunktioner**.
- 4. Scrolla genom funktionerna och välj de önskade funktionerna för ditt faxjobb.



- 5. Välj en egenskap genom att trycka på **OK**.
- 6. Scrolla sedan ner för att hitta det alternativ du behöver inom denna funktion eller för att välja **Ja** eller **Nej**. Tryck på **OK**. Maskinen kommer svara att funktionen har sparats för jobbet.
- 7. Tryck på **Tillbaka** knappen för att återgå till menyn för Funktioner och fortsätt välja egenskaper och funktioner för jobbet.
- 8. Då du har valt alla funktioner och egenskaper du vill ha så tryck **O**K.

Följande Faxfunktioner är tillgängliga via Meny knappen.

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

#### Från Din Dator (My Computer):

**För CentreWare:** Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange IP-adress för maskinen i adressfältet. Tryck på **Bekräfta**. Från servicesidan för CentreWare Internettjänster, välj **Egenskaper**, därefter **Allmän**, därefter **Fax**. Gör de ändringar som behövs för varje funktion. Klicka på **Tillämpa/Apply** då du är klar.

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

# Ange faxnumret

1. Gränssnittet på kontrollpanelen bör säga

Fax 1: \_\_\_\_



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

### Starta jobbet.

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

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

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

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

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

## Faxbekräftelse

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

# För att stoppa ett faxjobb

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

För att avbryta ett Försenat fax följ dessa steg:

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

# Alternativ för faxsändning

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

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

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

Funktion	Beskrivning	Alternativ
<b>Ljusare/mörkare Åtkomst:</b> på maskin, på dator	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	<ul> <li>Ljusare +1 till +5: Gör bilden stegvis ljusare upp till den ljusaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är mörk.</li> <li>Normal: Brukar vara bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument.</li> <li>Mörkare +1 till +5: Gör bilden stegvis mörkare upp till den mörkaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är ljus.</li> </ul>
<b>Upplösning</b> <b>Åtkomst</b> : på maskin, på dator	Upplösningen påverkar utseendet på faxet när det tas emot. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning ger kortare överföringstid.	<ul> <li>Standard: Rekommenderas för textdokument. Det kräver kortare kommunikationstid men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och foton.</li> <li>Fin: Rekommenderas för streckbilder och foton. Detta är den grundinställda upplösningen och det bästa valet i de flesta fall.</li> <li>Superfin: Rekommenderas för högkvalitativa foton och dito grafik.</li> <li>Fotofax: Rekommenderas för dokument som innehåller gråtoner eller foton.</li> <li>Färgfax: Rekommenderas för dokument som innehåller färg. Det går att skicka färgfax bara om motstationen kan ta emot färgfax. Du måste dessutom skicka faxet manuellt. I detta läge är inte minnesöverföring tillgänglig.</li> <li>Obs! När maskinen är inställd på superfin upplösning, och motstationen inte stöder superfin upplösning, sänder maskinen med användning av den högsta upplösning som stöds.</li> </ul>

Funktion	Beskrivning	Alternativ
<b>Dokumentstorlek</b> Å <b>tkomst</b> : på maskin, på dator	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5 (JIS)</li> <li>Letter</li> <li>Executive</li> </ul>
<b>Skicka till flera</b> <b>Åtkomst:</b> på maskin	Med Skicka till flera kan du skicka faxet till flera mottagare.	<ul> <li>Fax 1: Ange det första faxnumret.</li> <li>Fax 2–10: Du kan skicka ett fax till upp till 10 adresser. En av dem kan vara en gruppadress från adressboken.</li> <li>Vänd dig till Multi-sändning för instruktoner.</li> </ul>
<b>Fördröjd sändning</b> <b>Åtkomst:</b> på maskin	Du kan ställa in maskinen på att skicka ett fax vid ett senare tillfälle, när du inte är närvarande.	Vänd dig till Försena Utskick för instruktioner.
<b>Prioriterad</b> sändning Åtkomst: på maskin	Skickar ett prioriterat fax före reserverade sändningar.	<ul> <li>Jobbnamn: Ange med knappsatsen ett namn på jobbet (valfritt).</li> <li>Vänd dig till Multisändning för instruktioner.</li> </ul>
Vidarebefordra Åtkomst: Vidarebefordra till PC endast från dator, Vidarebefordra till fax på maskinen och från datorn	Ställer in maskinen att vidarebefordra alla mottagna eller skickade fax till en extra fax eller en PC-destination.	<ul> <li>Fax: Använd detta alternativ för att vidarebefordra alla fax som tas emot eller skickas till ett ytterligare faxnummer som inte finns i jobblistan.</li> <li>PC: Använd detta alternativ för att vidarebefordra alla mottagna eller skickade fax till en nätverksansluten dator.</li> <li>När du aktiverar den här funktionen, sker det för varje faxjobb tills du inaktiverar funktionen.</li> <li>Anvisningar finns i Vidarebefordra fax.</li> </ul>
Skyddad mottagning Åtkomst: på maskin, på dator	Används för att skydda dina mottagna fax mot åtkomst av obehöriga. I läget Säker mottagning hamnar alla inkommande fax i minnet och kan sedan skrivas ut om man anger ett fyrsiffrigt lösenord.	<ul> <li>På: Aktiverar Säker mottagning.</li> <li>Av: Inaktiverar Säker mottagning.</li> <li>Utskrift: Använd det här alternativet för att skriva ut fax som tas emot i minnet. Om ett fyrsiffrigt lösenord ställdes in när Säker mottagning aktiverades, krävs samma lösenord för att skriva ut faxen.</li> <li>Obs! Denna valmöjlighet visas bara då det finns lagrade jobb att skriva ut.</li> <li>Vänd dig till Fax från PC för instruktioner.</li> </ul>

Funktion	Beskrivning	Alternativ
<b>Lägga till sidor</b> <b>Åtkomst:</b> på maskin	Lägg till ytterligare dokument i fördröjda faxjobb som har sparats i minnet.	Vänd dig till Lägga till dokument på ett fördröjt fax för instruktioner.
<b>Avbryt jobb Åtkomst:</b> på maskin	Du kan avbryta ett fördröjt faxjobb som är sparat i minnet.	Vänd dig till Avbryta ett fördröjt fax för instruktioner.

### Skicka till flera

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

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

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

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

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

- 5. Maskinen kommer att be dig om ett andra faxnummer. Ange det andra faxnumret och tryck sedan på **OK**.
- 6. Efter att den andra faxmottagaren har angivits, kommer maskinen att visa: **Ett annat faxnummer?** Välj svaret som passar ditt jobb, **Ja** eller **Nej** och tryck på **OK**. Om du vill ange fler nummer trycker du på **OK** när **Ja** är markerat och upprepar åtgärderna. Du kan föra in högst 10 adresser.

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

7. Ladda original och tryck **Start** för att starta jobbet. Maskinen börjar skanna originalen och lagrar i minnet.

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

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

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

# Fördröjd sändning

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

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

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

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

Du kan välj *k*ortnummer eller ett gruppnummer genom att trycka på knappen för **Adressbok**. För detaljer angående hur man konfigurerar dessa adresser, se Adressbok.

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

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

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

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

Närmare information om hur du anger alfanumeriska tecken finns i Använda knappsats.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Avbryta ett fördröjt fax

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

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

### Prioriterad sändning

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

Följ dessa steg för att programmera ett prioriterat fax.

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Prioriterad sändning** markeras och tryck på **OK**.
- 4. Ange numret på den mottagande faxenheten och tryck sedan på **OK**.

Du kan lägga till ett kortnummer eller ett gruppnummer eller använda Adressboken för att hitta ett nummer genom att trycka på knappen för Adressbok. För detaljer, se Adressböcker.

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

Närmare information om hur du anger alfanumeriska tecken finns i Använda knappsats.

6. Lägg i dokumenten och tryck på **Start**.

Om ett dokument placeras på dokumentglaset,väljer du **Ja** vid förfrågan **En sida till?** Lägg i ett nytt dokument och tryck på **OK**.

När du är klar, väljer du **Nej** vid frågan **En sida till?**. Maskinen skannar och skickar faxet till angivna destinationer.

152 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 3215/3225 Användarhandbok

## Andra alternativ för att skicka fax

Dessa egenskaper kan ändras i CentreWare Internettjänster.

Funktion	Beskrivning
Återuppringningsintervall	Från menyn för Återuppringning, välj minuter för varje återuppringning.
Återuppringningstider	Från menyn för Återuppringning, välj antalet gånger du vill att maskinen ska ringa upp igen.
Prefixuppringning	Om ditt telefonsystem kräver att du lägger till ett prefix framför faxnummer, kontrollera rutan för prefix och ange prefixdetaljer i motsvarande fält.
ECM-läge	Kryssa i kontrollrutan för ECM läge för att aktivera läge för felkorrigering.
Faxbekräftelse	Skriver ut en bekräftelsesida efter varje skickat/mottaget fax. Från menyn för Faxbekräftelse välj ett av följande rapportegenskaper. •Av •På – skriver ut en rapport då ett fax har blivit skickat. •På-Fel – skriver en rapport då ett fel har uppstått.

# Alternativ för faxmottagning

Denna sektion täcker följande:

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

# Lägen för faxmottagning

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

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

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

### Ändra läge för mottagning

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

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

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

Lägena beskrivs nedan.

### Faxläge

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

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

### Tel läge

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

## Svar/Faxläge

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

Obs!

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

# Tydligt ringläge

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

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

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

Mer information om hur du ställer in DRPD finns i Lägga upp DRPD.

### Använda säker mottagning

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

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

#### Aktivera säker mottagning

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen Meny på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned pilarna för att välja Säker mottagning och tryck på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att På markeras och tryck sedan på OK.
- Ange det fyrsiffriga lösenord som du vill använda och tryck sedan på OK.
   Du kan aktivera säker mottagning utan att ställa in ett lösenord, men då kommer dina fax inte att vara skyddade.
- 6. Ange lösenordet igen som bekräftelse och tryck sedan på **OK**.

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

#### Skriva ut säkra fax

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

Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

#### Inaktivera läget säker mottagning

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

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

# Andra inställningar för faxmottagning

Dessa alternativ kommer du åt vid maskinen eller vid datorn.

Funktion	Beskrivning
Mottagningsläge	<ul> <li>Tel – tar emot ett fax när användaren accepterar manuellt via Upphängning eller handenheten.</li> <li>Fax – svarar på inkommande faxsamtal och sätts omedelbart i faxmottagningsläge.</li> <li>Telsvar/fax – välj det här alternativet när en telefonsvarare är kopplad till maskinen.</li> </ul>
Ring till svar	Bestämmer hur många gånger den uppringande faxmaskinen ska ringa innan maskinen svarar.
Mottagningsstämpel	Markera kryssrutan Stamp Receive Name (Mottagningsstämpel) om det ska skrivas ut ett sidnummer samt datum och klockslag för faxmottagningen längst ned på varje mottagen faxsida.
Ta emot startkod	Initierar faxmottagning från en anknytningstelefon ansluten till uttaget på maskinens baksida. Välj önskad startkod på menyn (grundinställningen är 9).
Autoförminskning	Välj för att automatiskt minska stora mottagna dokument så att de passar på maskinens faxpappersstorlek.
Ignorera storlek	Välj för att automatiskt minska stora mottagna dokument så att de passar på maskinens faxpappersstorlek.
Dubbelsidig faxutskrift	Välj för att aktivera utskrift av dubbelsidiga fax på maskinen.

# Vidarebefordra skickade/mottagna fax

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

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

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

### Vidarebefordra skickade fax

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

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

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen Meny på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Vidarebefordra sändning och tryck på OK.
- 4. Välj önskat alternativ:

#### Fax

- a. Scrolla till Vidarebefordra till Fax och tryck på OK.
- b. Gå till **På** och tryck på **OK**.
- c. Ange det faxnummer dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.

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

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

## Vidarebefordra mottagna fax

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

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

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

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

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

- 1. Vid arbetsstationen, öppna webbläsaren och ange **IP-adressen** för maskinen i adressfältet. Tryck på **Bekräfta**.
- 2. Välj Egenskaper.
- 3. Om du uppmanas ska du ange **Administratörs-ID** (admin) och **Lösenord** (1111) och välja **Logga in**.
- 4. Klicka på **Egenskaper**.
- 5. I länken Maskininställningar väljer du länken Fax.
- 6. Klicka på länken **Ta emot vidarebefordran**.
- 7. Klicka på Aktivera i området Vidarebefordra fax till fax.
- 8. Ange faxnumret dit du vill att faxet ska vidarebefordras: Vidarebefordrat nr.
- 9. Ange en Starttid och Sluttid; dessa inkluderar både datum och tid.
- 10. Om du vill vidarebefordra faxkopian till en dator ska du klicka på rutan Aktivera.
- 11. Om du vill att det vidarebefordrade faxet ska skrivas ut på kvitto ska du klicka på **Aktivera** för det alternativet.
- 12. Välj Verkställ.

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

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

### Inaktivera Vidarebefordra fax

Följ anvisningarna nedan när du ska inaktivera alternativet Vidarebefordra fax.

#### Från maskinen:

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

#### Inaktivera vidarebefordring av fax från CentreWare Internettjänster:

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

Obs! När du inaktiverar funktionen för att vidarebefordra mottaget, kommer maskinen att återgå till det mottagningsläge som du ställde in tidigare – Fax, Tel, Telsvar/Fax eller DRPD.

160 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 3215/3225 Användarhandbok

# Faxa från dator

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

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

### Skicka ett fax från datorn:

- 1. Öppna det dokument som du vill skicka.
- 2. Välj Skriv ut på menyn Arkiv.

Fönstret Skriv ut öppnas. Utseendet kan variera beroende på programvaran.

- 3. Välj Xerox MFP PC Fax i listan med skrivare i listrutan Namn.
- 4. Välj Skrivaregenskaper.
- 5. Välj OK. Skärmen Faxegenskaper visas.

Du får välja mellan två alternativ:

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

Faxa från dator

# E-post

E-postfunktionen på WorkCentre 3215/3225 skapar en digital fil av ditt originaldokument och skickar det till den e-postadress du har angett. Du kan skanna originalen och skicka de skannade bilderna till flera destinationer från maskinen.

#### Kapitlet innehåller:

- E-postproceduren
- E-postalternativ

# E-postproceduren

Om e-post är aktiverat, kan en elektronisk fil skapas av ett pappersdokument. Den kan sedan skickas till en angiven e-postadress.

Obs! Mer information om hur du aktiverar e-post finns i Installation och inställning.

I detta avsnitt beskrivs den grundläggande proceduren för att skicka e-post. Följ anvisningarna nedan.

- Lägga i dokument
- Ange e-postadressen
- Välj funktioner
- Starta jobbet
- Avbryta jobbet (vid behov)

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

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

### Lägga i dokument

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

#### Automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer högst 40 ark om 80 g/m².

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

#### Dokumentglas

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

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



# Ange e-postadressen

1. Tryck på knappen **E-post** på kontrollpanelen.

Om behörighetskontroll har aktiverats ska du ange ditt **Inloggnings-ID** och **Lösenord** (om detta krävs).

2. När **Ange Från-adress:** visas, anger du avsändarens e-postadress och trycker på **OK**.

Obs! Administratören kan med hjälp av CWIS ställa in e-postfunktionen så att användaren ser alternativ i "Från-adressen" vid maskinen.

Obs! Använd den orange C-knappen för att radera tangenttryckning.

- 3. Ange **Till-adresser** Tryck på **OK**.
- 4. När du ser frågan **En till adress?**, välj önskat svar och tryck på **OK**.
- 5. När du ser **Filformat**, bläddra till det filformat du vill använda för att skicka dokumentet med e-post.

Om **Skicka till mig själv?** visas trycker du på vänster-/högerpilen så att **Ja** eller **Nej** markeras och trycker sedan på **OK**.

- 6. När Ange mottagaradresser: visas, anger du mottagarens e-postadress och trycker på OK.
  - Tryck på knappen .com om du vill lägga till vanligt förekommande adresstext i e-postadressen, till exempel .com eller @dittdomännamn.com. Tryck upprepade gånger på .com tills önskad text markeras och tryck sedan på OK. Texten infogas i adressen. Du kan anpassa Smart Key-texten via CentreWare Internettjänster. Mer information finns i Adressbok för anvisningar.
  - E-postadresser kan också läggas till med hjälp av Adressbok. (Se Adressbok för anvisningar.)
  - Tryck på nedpilen, ange eventuella ytterligare e-postadresser och tryck på OK.
- 7. Om Filformat visas, markerar du önskat filformat och trycka på OK.

# Välj funktioner

Du kan välja olika funktioner för e-postjobbet. De vanligaste funktionerna väljer du på kontrollpanelen. När du har gjort ett val, återgår du till Klar-skärmen genom att trycka på **Föregående**.

1. Följande funktioner är tillgängliga via **Meny**-knappen.

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

Dokumentstorlek	Ange storleken på den bild som ska skannas.	
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.	
Upplösning	Ställ in bildens upplösning. Högre upplösning ger större filstorlek.	
Utskriftsfärg	Välj färgläge för den skannade bilden.	
Ljusare/mörkare	Manuell inställning för justering av ljushet eller mörkhet i de skannade bilderna.	





 Tryck på upp/ned-pilen tills den funktion som du vill använda markeras och tryck sedan på OK. Välj önskad inställning och tryck på OK.
 Information om de olika alternativen finns i E-postalternativ på sidan 167.

# Starta e-postjobbet

Tryck på knappen Start.
 Sidorna skannas och skickas till angivna e-postadresser.

# Stoppa e-postjobbet

Följ anvisningarna nedan när du ska avbryta ett pågående e-postjobb.

1. Tryck på knappen **Stopp** på kontrollpanelen.

Följ anvisningarna nedan om du vill avbryta ett köat e-postjobb.

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill se de aktiva jobben.
- 2. Bläddra för att välja jobbet som behövs och tryck på **OK**.
- 3. Välj Ta bort och OK.
- 4. Välj **Ja** om du vill ta bort jobbet och **Nej** om du vill återgå till föregående skärm.

# E-postalternativ

Maskinen har följande alternativ för anpassning av e-postjobben. Du använder knappen **Meny** för att komma till alternativen. Information om hur du ändrar grundinställningarna för e-postning finns i Installation och inställning.

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

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> </ul>
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.	<ul> <li>Text: Används för dokument som mest innehåller text.</li> <li>Text och foto: Används för dokument med både text och foton.</li> <li>Foto: Används för dokument som består av foton.</li> </ul>
Upplösning	Påverkar utseendet på den skannade bilden. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning minskar kommunikationstiden när man skickar filen via nätverket.	<ul> <li>600 dpi: högre kvalitet för text och streckbilder och rekommenderas för bilder och grafik.</li> <li>300 dpi: Rekommenderas för högkvalitativa textdokument som ska användas i OCR-program. Rekommenderas även för högkvalitativa streckbilder och för foto och grafik av medelhög kvalitet.</li> <li>200 dpi: Rekommenderas för textdokument och streckbilder av medelkvalitet. Ger inte allra bästa bildkvalitet för foton och grafik.</li> <li>100 dpi: Rekommenderas för textdokument av lägre kvalitet och när mindre filstorlekar krävs.</li> </ul>
Utskriftsfärg	Välj om du vill ha utskrifter i svartvitt, gråskala eller färg.	<ul> <li>Färg: Välj detta om du vill ha färgutskrifter.</li> <li>Gråskala: Välj detta om du vill ha utskifter i gråtoner.</li> <li>Svartvitt: Välj detta om du vill ha svartvita utskrifter oavsett dokumentets färger.</li> </ul>

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Filformat	Bestämmer vilken typ av fil som ska skapas och kan ändras tillfälligt för det aktuella jobbet. Välj det filformat du vill använda för den skannade bilden.	<ul> <li>Enkels. TIFF (Tagged Image File Format): Ger en grafisk fil som kan öppnas av en rad olika grafiska programpaket och på flera olika datorplattformar. En separat fil skapas för varje bild som skannas.</li> <li>Flersidig TIFF: Ger en enda TIFF-fil som innehåller flera sidor med skannade bilder. Mer specialiserad programvara krävs för att öppna den här typen av filer.</li> <li>PDF (Portable Document Format): Innebär att mottagare som har lämplig programvara kan se, skriva ut och redigera den elektroniska filen oavsett datorplattform.</li> <li>JPEG (Joint Photographic Experts Group): Ger en komprimerad fil som kan öppnas av en rad olika grafiska programpaket och på flera olika datorplattformar. En separat fil skapas för varje bild som skannas.</li> </ul>
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	<ul> <li>Ljusare +1 till +5: Gör bilden stegvis ljusare upp till den ljusaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är mörk.</li> <li>Normal: Brukar vara bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument.</li> <li>Mörkare +1 till +5: Gör bilden stegvis mörkare upp till den mörkaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är ljus.</li> </ul>
# Adressbok

# 9

#### Kapitlet innehåller:

- Adressbok översikt
- Använda adressboken från kontrollpanelen
- Använd adressboken i CWIS

# Adressbok översikt

Med den bekväma adressboksfunktionen på Xerox WorkCentre 3215/3225 kan du ha alla adresser du behöver till hands för fax- och e-postjobb. När adressboken har aktiverats under installationen och konfigurationen, kan du skriva in enskilda adresser, gruppadresser och kortnummer för adresser och lagra dem i din adressbok på maskinen för upprepad användning vid fax- och e-postjobb.

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

Använd adressboken om du skickar ett fax från Xerox WorkCentre 3215/3225 till en annan faxmaskin, en dator eller en e-postadress. Du kan komma åt och använda adressfunktionerna i adressboken både från maskinens kontrollpanel och från datorn via CentreWare Internet Services (CWIS).

Huvudsakliga adressboksfunktioner är:

- Adressboken kan lagra upp till 500 poster på WorkCentre 3215/3225. De inkluderar upp till 200 kortnummer.
- Du kan söka efter din lokala adresser eller nätverkets globala adressbok (om LDAP är inställd).
- Du kan skriva ut en lista med alla adressbokens poster från Maskinstatus/Menyn för informationssidorna.
- Du kan använda adressboken på maskinen eller från CentreWare Internet Services (CWIS).
- Du kan lägga till adresser när som helst från antingen maskinen eller CWIS.



# Använda adressboken från kontrollpanelen

Från adressboksknappen på kontrollpanelen kan du:

- Söka efter adresser
- Lägga till, ta bort eller redigera adresser för personer, faxgrupper eller epostgrupper
- Upprätta kortnummer och gruppuppringning för adresser
- Ange och använda Smart Key-adresser
- Skriva ut adressboken.

Om du vill använda adressboken i ett fax- eller e-postjobb från maskinens kontrollpanel, måste ett lämpligt funktionsläge för jobbet vara aktivt. Välj fax- eller e-postknappen **innan** du öppnar adressboken och letar efter adresserna som du vill använda med jobbet.

# Söka i adressboken

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

- 1. Tryck **Fax** eller **E-post** på kontrollpanelen beroende på vilken typ av jobb du vill göra.
- 2. Om du har valt E-post visas fältet Från-adress:\_\_\_\_\_. Tryck på **OK**. Fältet **Ange till-adress**: \_\_\_\_\_\_ visas.

Om du har valt Fax visas fältet **Till:** \_\_\_\_\_\_ i användargränssnittet.

- 3. Tryck på **Adressbok** på kontrollpanelen.
- 4. Välj Lokal eller LDAP/Global med hjälp av upp-/nedpilen. Tryck på OK.
- 5. Ange några bokstäver i det namn som du letar efter. Maskinen visar matchande namn.
- 6. Tryck på upp-/nedpilen tills det namn och den adress som du vill ha visas och tryck på **OK**.

# Kortnummer

Du kan lagra upp till 200 ofta använda fax- eller e-postadresser som kortnummer.

### Registrera ett kortnummer

- 1. Tryck på knappen **Fax eller E-post** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Ny & Redigera** och tryck på **OK**.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen för att välja Kortnummer och tryck på OK.
- Ange ett snabbvalsnummer mellan 1 och 200 och tryck OK.
   Om det redan finns en post lagrad på det nummer du väljer, visas ett meddelande. För att börja om med ett annat kortnummer, tryck på Tillbaka. Skriv in ett annat, ledigt kortnummer.
- Ange namnet som du vill tilldela till det kortnumret och tryck på OK.
   För mer information om hur du anger alfanumeriska tecken, gå till Användning av knappsatsen i avsnittet komma igång.

- 7. Ange fax- eller e-postadressen som du vill tilldela till det kortnumret och tryck på OK.
- 8. Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

#### Redigera kortnummer

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

#### Använda kortnummer

När du uppmanas att ange ett nummer då du sänder ett fax eller e-postmeddelande, anger det kortnummer som representerar det lagrade numret du önskar.

- För ett ensiffrigt (0–9) snabbuppringningsnummer, tryck och håll ner motsvarande siffra på det numeriska tangentbordet.
- För ett två- eller tresiffrigt nummer trycker du på knappen (knapparna) för de första siffrorna och håller sedan nere knappen för den sista siffran.

## Gruppnummer

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

#### Registrera ett gruppnummer

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

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

#### Redigera ett gruppnummer

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

#### Använda gruppnummer

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

När du uppmanas att ange ett mottagarnummer då du sänder ett fax eller ett e-postmeddelande, trycker du på Adressbok.

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

#### Söka i bokstavsordning

- 1. Tryck på **Fax eller E-post** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen för att välja Sök & Ring och tryck på OK.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen för att välja Gruppnummer och tryck på OK.
- 5. Tryck på upp-/nedpilen för att välja Allt och tryck på OK.
- 6. Bläddra tills det namn och nummer som du vill ha visas. Du kan söka bokstavsordning framåt eller bakåt i hela minnet.

#### Söka med hjälp av namnet

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

## Ta bort en adressbokspost

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

## Smart Key-adresser

Med Smart Key-adresser kan du snabbt få fram och välja ofta använda e-postadresstexter via .comknappen på kontrollpanelen. Exempel: *.com* eller *@dittdomännamn.com*. Upp till sex Smart Keyadresser kan ställas in med CentreWare Internettjänster.

Du väljer Smart Key-adresser genom att trycka på .com-knappen på kontrollpanelen.

När du ska ange e-postadressen, trycker du upprepade gånger på **.com** tills önskad text visas. Tryck sedan på **OK**.



## Skriva ut den lokala telefonkatalogen

- 1. Tryck på **Maskinstatusknappen** på *k*ontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor och tryck på OK.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen för att välja **Adressbok** och tryck på **OK** när utskriftsmeddelandet visas. Dina lokala adressbokslistor kommer att skrivas ut från maskinen.

# Använd adressboken i CWIS

Du kan använda adressboken från datorn via CWIS. Du kan använda nummer och starta fax- och e-postjobb från datorn genom att använda adresserna som finns i adressboken för Xerox 3215/3225.

Från adressboken i CWIS kan du:

- Söka efter adresser
- Lägga till, ta bort eller redigera adresser för personer, faxgrupper eller e-postgrupper
- Upprätta kortnummer och gruppnummer för adresser.

# Söka efter en adress

#### Söka efter en adress i CWIS:

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

#### För att lägga till en adress:

- 1. Ange vilken typ av adress du vill lägga till i den vänstra kolumnen: **Person, Faxgrupp eller E-postgrupp**.
- 2. När listan visas på skärmen, klickar du på Lägg till.
- 3. Ange informationen i formuläret för att lägga till en ny person i adressboken, eller klicka på en lista på skärmen för att lägga till en befintlig adress till en grupp.
- 4. Tilldela den nya adressen ett kortnummer vid behov.
- 5. Klicka på **Verkställ**. Adressen visas i den önskade listan.

#### För att redigera eller ta bort en adress

- 1. Ange vilken typ av adress du vill ändra eller ta bort i den vänstra kolumnen: **Person, Faxgrupp eller E-postgrupp**.
- 2. När listan visas på skärmen klickar du på den adress som du vill ändra eller ta bort.
- 3. Välj **Redigera** eller **Radera**, beroende på vilken åtgärd som du vill vidta med adressen.
- 4. När du har gjort ändringen, klicka på **Verkställ**. Adresslistan kommer att ändras.

Använd adressboken i CWIS

# Säkerhet



Det här kapitlet beskriver hur du konfigurerar säkerhetsfunktionerna för maskinen.

Följande ämnen nämns i det här kapitlet:

- Säkerhet på Xerox
- Säkerhetsinställningar
- Certifikat för digital maskinbehandling
- SNMP
- SNMPv3
- IP Sec
- IP-filtrering
- 802.1X-autentisering
- Behörighetskontroll

# Säkerhet på Xerox

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

# Säkerhetsinställningar

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

## Administratörskonton

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

# Funktionshantering

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

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

## Starta om enheten

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

Obs! När maskinen startas om kommer Network Controller ta lite tid att starta om. Under denna tid är nätverksanslutningen otillgänglig.

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

# Certifikat för digital maskinbehandling

Följande ämnen nämns i det här kapitlet:

- Översikt
- Information checklista
- Gå till skärmen för hantering av digitalt certifikat för maskinen
- Skapa ett självsignerat certifikat
- Installera ett signerat certifikaturfärdat enhetscertifikat
- Aktivera säker anslutning

# Översikt

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

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

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

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

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

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

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

### Information checklista

Se till att maskinen är konfigurerad med följande poster:

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

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

#### Gå till skärmen för att hantera maskinens digitala certifikat

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

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

Välj ett av följande alternativ:

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

#### Skapa ett självsignerat certifikat

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

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

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

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

## Skapa en begäran för certifierad signering

- 1. I området Install/Create New Certificate(Installera/skapa nytt certifikat) väljer du Create Certificate Signing Request (Skapa begäran om certifikatsignering).
- 2. Välj **Next** (Nästa).
- 3. I området för Certificate Signing Request (CSR) området:
  - a. Ange ett fullständigt namn för att identifiera begäran.
  - b. I fältet **2 Letter Country Code** (landskod (2 bokstäver)) anger du landskoden som representerar det land där maskinen finns. Landskoden måste anges som en bokstavskod med två tecken (ISO 3166).
  - c. Om det behövs, ange uppgifterna inom följande områden:
    - Namn på delstat/provins
    - Ortens namn
    - Organisationsnamn
    - Organistationsenhet

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

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

- d. Ange administratörens **e-postadress** som är ansvarig för säker hantering av maskinen.
- 4. Klicka på **Next** (Nästa).
- 5. I området för certifikatsignering (CSR), klicka på Ladda ner.
- 6. Skicka den nedladdade filen till din certikatutfärdare för digital signering.
- 7. När du får tillbaka det undertecknade certifikatet från certifikatutfärdaren, följer du stegen nedan för att installera ett CA-signerat enhetscertifikat.

### Installera ett CA-signerat enhetsintyg

- 1. I området för att Installera/Skapa nytt certifikat välj Installera certikaturfärdat certifikat för enheten.
- 2. Välj Nästa.
- 3. I området för **Certifikatinformation**:
  - a. Skriv ett Vänligt namn för att kunna identifiera certifikatet.
  - b. Ange Privat lösenord och Bekräfta lösenord.
  - c. I området för **Certifikatutfärdat signerat certifikat** klicka på **Bläddra** för att hitta certifikatfilen på din dator. Välj filen.
  - d. Klicka på Nästa.
- Välj knappen Verkställ för att acceptera ändringarna.
   Ange Administratör Användarnamn (admin) och Lösenord (1111) och välj OK.
- 5. Om det lyckas, kommer området för Aktuell status att visa ett bekräftelsemeddelande.
- 6. Följ stegen i Aktivera säker anslutning.

### Installera rotcertifikat

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

## Aktivera säker anslutning

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

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

### Redigera eller ta bort ett certifikat

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

# SNMP

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

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

#### **SNMP Traps**

Du kan ange IPv4 Trap destinationsadresser.

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

#### Redigera gemenskapens namn eller SNMP-traps

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

## Ta bort gemenskapens namn eller SNMP-traps

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

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

# SNMPv3

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

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

# IP Sec

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

## Aktivera IP Sec

Denna procedur kräver att du har en tillgänglig delad hemlighet.

IP Sec kan inte aktiveras förrän säker anslutning är aktiverad på maskinen. Instruktioner finns på Aktivera säker anslutning.

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

# IP-filtrering

# Översikt

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

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

# Aktivera IP-filtrering

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

## För IPv4-filtrering

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

### För IPv6-filtrering

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

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

Exempel:

2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 128 används för att referera till en komplett adress. 2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 64 används för att referera till en prefix-adress som endast består av vänster 64 bitar.

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

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

### Aktivera MAC-filtrering

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

# 802.1X-autentisering

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

# Översikt

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

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

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

## Information checklista

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

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

## Aktivera 802.1X vid maskinen

- 1. Tryck på knappen Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att Nätverk markeras och tryck sedan på OK.
- 3. Mata in Administratörslösenordet med hjälp av tangentbordet. Grundinställningen är 1111.
- 4. Tryck på **OK** knappen; menyn för **Nätverksinställningar** visas.
- 5. Tryck på upp-/nedpilen så att 802.1x markeras och tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på upp-/nedpilen så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 7. Tryck på upp-/nedpilen för att välja en av följande som **Behörighetsmetod**:
  - EAP-TLS
  - EAP-MSCHAPv2
  - PEAP
  - EAP-MD5
- 8. Tryck på OK.
- 9. Ange Användarnamn med hjälp av tangentbordet; tryck OK.
- 10. Ange läsenord med hjälp av tangentbordet; tryck OK.
- 11. Skärmen visar Sparad och maskinen startar om.
- 190 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 3215/3225 Användarhandbok

#### Aktivera 802.1X med Centrewares Internettjänster

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

Autentisering via PEAP och TLS kräver ett rotcertifikat som ska laddas upp till maskinen. Anvisningar finns i Installera rotcertifikat.

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

# Behörighetskontroll

# Översikt

Administratörer kan konfigurera maskinen så att användare måste verifieras via nätet innan de kan komma åt Skanna till e-postfunktioner.

Följande behörighetsalternativ kan konfigureras på maskinen.

# Ingen behörighetskontroll

När **Ingen behörighetskontroll** har aktiverats kan användare komma åt funktioner utan begränsningar. **Ingen behörighetskontroll** är maskinens standardkonfiguration.

# Behörighetskontroll

Behörighetskontroll kan konfigureras för att verifiera att en användare som har åtkomst till maskinen är en giltig användare. Användarens behörighetsuppgifter verifieras antingen på distans av en extern nätverksserver eller lokalt av en intern databas som lagras i maskinen.

Administratören kan välja en av dessa miljöer för att ge behörighetskontroll:

- Ingen behörighetskontroll
- Lokal behörighetskontroll
- Extern behörighetskontroll:
  - Kerberos (Unix, Linux)
  - Kerberos (Windows ADS)
  - SMB (Windows ADS)
  - LDAP

Användare måste ange minst ett användarnamn och ett lösenord för att komma åt maskinen, baserat på behörighetsmiljön.

# Konfigurera lokal behörighetskontroll

Systemadministratören kan lägga upp en lista med användarkonton som definieras lokalt på maskinen.

#### Procedur

- 1. Vid din arbetsstation, öppna webbläsaren och ange IP-adressen för maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Välj Egenskaper.
- 4. Om du uppmanas att ange Användarnamn för adminsitratör (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Välj **Properties (Egenskaper)**.

- 5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **länken för behörighetskontroll**. Sidan **Behörighetskontroll** visas.
- 6. I listan **Behörighetsmetod** väljer du **Lokal behörighetskontroll**. Se till att **Användarprofil** har aktiverats i området **Alternativ**.
- 7. Välj Verkställ för att spara ändringarna.
- 8. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

#### Skapa användarkonton

- 1. Se till att menyn **Behörighetskontroll** på vänster sida om skärmen CentreWare Internettjänster har markerats och klicka på länken **Användarprofil** i katalogträdet.
- 2. Välj knappen Lägg till.
  - a. Välj önskat Indexnummer för denna användare.
  - a. Ange ett namn för att identifiera Användaren i fältet Användarnamn.
  - b. Ange inloggningsnamnet för användaren i fältet Inloggnings-ID.
  - c. Ange lösenordet för användaren i fältet Lösenord.
  - d. Ange lösenordet igen i fältet **Bekräfta lösenord**.
  - e. Ange användarens Faxnummer om det behövs.
  - f. Ange användarens e-postadress i fältet **E-postadress**. Välj **Lägg automatiskt till din information i Adressbok** om du kräver denna funktion.
- 3. Markera Verktställ för att lägga till nya användare och återgå till sidan Användarprofil.

#### Redigera användarinformation

- 1. I området **Användarprofil** markerar du användaren och väljer sedan knappen **Redigera** för användaren som du vill redigera. Sidan **Redigera användare** visas.
- 2. I området **Redigera användare** ändrar du uppgifter och väljer **Verkställ** för att spara ändringarna och återgå till sidan **Användarprofil**.

#### Ta bort en användare

- 1. I området **Användarprofil** markerar du användaren och väljer sedan knappen **Ta bort** för användaren som du vill ta bort från listan.
- 2. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

#### Verifiera att behörighetskontroll har aktiverats på maskinen

- 1. Tryck på knappen **E-post**.
- 2. Fönstret Inloggnings-ID visas.
- 3. Ange önskat användarnamn och tryck sedan på **OK**.
- 4. Ange ett giltigt lösenord och tryck på **OK**. Du kommer att få åtkomst till funktionen.

# Konfigurera extern behörighetskontroll

## Information checklista

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

• Se till att den externa nätverksservern för att tillhandahålla behörighetskontroll fungerar i ditt nätverk Se tillverkarens dokumentation för anvisningar att slutföra denna uppgift.

# Konfigurera Kerberos (Unix/Linux)

- 1. Vid din arbetsstation, öppna webbläsaren och ange IP-adressen för maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Välj Egenskaper.
- 4. Om du uppmanas att ange Användarnamn för adminsitratör (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Klicka på **Egenskaper**.
- 5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **länken för behörighetskontroll**. Sidan **Behörighetsmetod visas**.
- 6. För Behörighetsmetod väljer du Kerberos (Unix, Linux).
- 7. Välj Verkställ.
- 8. I länken Nätverkssäkerhet väljer du Extern behörighetskontroll.
- 9. Välj Kerberos-server.
- 10. Välj knappen Lägg till.
- 11. I området för Obligatorisk information:
  - a. Ange **Områd**.
  - b. Ange Serveradress och Portnummer.
- 12. Välj Verkställ för att spara ändringarna.
- 13. Välj OK när bekräftelsemeddelandet visas.
- 14. Följ stegen i Verifiera behörighetskontroll har aktiverats på maskinen för att kontrollera att du har lagt upp behörighetskontroll korrekt.

# Konfigurera Kerberos (Windows ADS)

- 1. Vid din arbetsstation, öppna webbläsaren och ange IP-adressen för maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på **Bekräfta**.
- 3. Välj Egenskaper.
- 4. Om du uppmanas att ange Användarnamn för adminsitratör (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Välj **Properties (Egenskaper).**
- 5. I Säkerhetslänken på vänster sida väljer du länken för behörighetskontroll. Sidan Behörighetsmetod visas.
- 6. För Behörighetsmetod väljer du Kerberos (Windows ADS).
- 7. Välj Verkställ för att acceptera ändringarna.
- 8. Klicka på OK.
- 9. I länken Nätverkssäkerhet väljer du Extern behörighetskontroll.
- 10. Välj Kerberos-server.
- 11. Välj knappen Lägg till.
- 12. I området för Obligatorisk information:
  - a. Ange **Områd.**
  - b. Ange Serveradress och Portnummer.
- 13. Välj Verkställ för att spara ändringarna.
- 14. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.
- 15. Följ stegen i Verifiera behörighetskontroll har aktiverats på maskinen för att kontrollera att du har lagt upp behörighetskontroll korrekt.

# Konfigurera SMB (Windows ADS)

- 1. Vid din arbetsstation, öppna webbläsaren och ange IP-adressen för maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Välj Egenskaper.
- 4. Om du uppmanas att ange Användarnamn för adminsitratör (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Välj **Properties (Egenskaper)**.
- 5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **länken för behörighetskontroll**. Sidan **Behörighetskontroll** visas.
- 6. Välj SMB (Windows ADS).
- 7. Välj Verkställ för att acceptera ändringarna.
- 8. Klicka på **OK**.
- 9. I länken Nätverkssäkerhet väljer du Extern behörighetskontroll.
- 10. Välj SMB-server.
- 11. Välj knappen Lägg till.
- 12. I området för Obligatorisk information:
  - a. Ange Domän.
  - b. Ange Serveradress och Portnummer.
- 13. Välj Verkställ för att spara ändringarna.

- 14. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.
- 15. Följ stegen i Verifiera att behörighetskontroll har aktiverats på maskinen för att kontrollera att du har lagt upp behörighetskontroll korrekt.

## Konfigurera LDAP

### Aktivera LDAP-behörighetskontroll

- 1. Vid din arbetsstation, öppna webbläsaren och ange IP-adressen för maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Välj Egenskaper.
- 4. Om du uppmanas att ange Användarnamn för adminsitratör (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**. Välj **Properties (Egenskaper)**.
- 5. I **Säkerhetslänken** på vänster sida väljer du **länken för behörighetskontroll**. Sidan **Behörighetsmetod**visas.
- 6. Välj LDAP.
- 7. Välj Verkställ för att acceptera ändringarna.
- 8. Välj **OK** när bekräftelsemeddelandet visas.

# Underhåll

# 11

Kapitlet innehåller:

- Förbrukningsmaterial
- Allmän skötsel
- Programuppdatering

# Förbrukningsmaterial

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

- Färgpulverkassett med standardkapacitet för Xerox WorkCentre 3215/3225
- Färgpulverkassett med hög kapacitet för Xerox WorkCentre 3215/3225
- Trumkassett med standardkapacitet för Xerox WorkCentre 3215/3225

# Beställa tillbehör från Xerox

Du kan beställa tillbehör till din Xerox-skrivare på flera sätt:

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

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

- Beställ material online på <u>www.xerox.com</u>
- Gå till webbsidan Xerox via Easy Printer Manager:
- 1. Välj den skrivare som du vill beställa förbrukningsmaterial för.
- 2. Klicka på Order Supplies (Beställ tillbehör).
- 3. När ett annat fönster kommer upp, välj **Beställ förbrukningsmaterial**. När webbsidan för beställning av förbrukningsmaterial Xerox visas, gör din beställning.
- Gå till Xerox webbsida via CentreWare: Från skrivarens CWIS-sida klickar du på fliken Kundtjänst, sedan Supportlänkar på vänster navigationspanel. Välj därefter Beställ material länken längst ned på sidan för att gå till Xerox webbplats och beställa online.

VARNING! Användning av förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox rekommenderas inte. Om du använder annat färgpulver och trumkassetter än sådana som använder äkta färgpulver från Xerox kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Xerox skrivarkassetter är de enda skrivarkassetterna som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för användning tillsammans med denna skrivare.

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

# Kontrollera status för förbrukningsartiklar

Du kan när som helst ta reda på förbrukningsmaterialets status.

#### Från maskinen

När färgpulverkassetter har dåligt med färg, kommer Maskinstatus-ljuset att blinka röd tills att du vet att det är dags att beställa en ny Xerox-färgpulverkassett. När kassetten är tom och måste bytas ut, lyser ljuset vara fast rött. När trumkassetten måste bytas lyser Maskinstatus röd. För vart och ett av dessa tillstånd kommer användargränssnittet också visa ett felmeddelande som anger kassetternas status.

Så här aktiverar du Låg tonervarning och Låg bildenhetsvarning på din maskin:

- 1. Gå till Maskinstatus-knappen på kontrollpanelen.
- 2. Använd upp/ned-pilarna för att välja Systeminställningar. Tryck på OK.
- 3. Använd upp/ned-pilarna för att välja Underhåll. Tryck på OK.
- 4. Använd upp/ned-pilarna för att välja Varning om låg färgpulvernivå. Tryck på OK.
- 5. Vid **På** tryck **OK**. Maskinen kommer att spara valet. Tryck på knappen **Föregående** för att återgå till menylistan **Underhåll**. Använd upp/ned-pilarna för att välja **Varning om låg U-nivå**. Tryck på **OK**.
- 6. Vid **På** tryck **OK**. Maskinen kommer att spara valet. När trumkassetten måste bytas lyser Maskinstatus röd.

#### Från din dator:

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

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

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

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

- 1. Ange IP-adressen till skrivaren i din webbläsare.
- 2. Om du uppmanas från CentreWaresidan att ange ID (admin) och Lösenord (1111).
- 3. Välj **Statusfliken**.
- 4. Klicka på **Supplies** (Tillbehör) i navigeringspanelen till vänster om du vill se färgpulvernivåer och bildenhetsnivåer på skrivaren.

# Lagring och hantering av förbrukningsmaterial

Färgpulver- och trumkassetterna innehåller komponenter som är känsliga för ljus, temperatur och fukt. Följ rekommendationerna för att bibehålla högsta prestanda, kvalitet och livslängd på den nya kassetten.

Följ riktlinjerna nedan för lagring och hantering av utbytbar förbrukningsmaterial:

- Förvara alltid kassetterna oöppnade och i originalemballaget.
- Förvara dem med rätt sida uppåt i horisontellt läge (inte stående på ena änden).
- Förvara inte förbrukningsartiklar i:
  - Temperaturer över 40 °C
  - Luftfuktighet under 20 % eller över 80 %
  - Miljöer där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt
  - Direkt solljus eller rumsbelysning
  - Dammiga miljöer
  - Ett fordon under längre tid
  - Miljöer med frätande gaser
  - Salthaltig luft
- Förvara inte förbrukningsmaterial direkt på golvet.
- Rör inte vid ytan på den ljuskänsliga trumman i trumkassetten.
- Utsätt inte kassetten för onödiga vibrationer eller stötar.
- Vrid aldrig trumman i trumkassetten manuellt, i synnerhet inte åt fel håll. Detta kan skada delar inuti maskinen och orsaka färgpulverspill.

# När ska man beställa förbrukningsmaterial

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



- En blinkande röd varningslampa och ett felmeddelande visas på kontrollpanelen när en tonerkassett eller trumkassetten nästan måste bytas ut. Maskinens statuslampa blinkar rött när färgpulverkassetten eller trumkassetten är låg och måste bytas ut snart. Kontrollera att du har nya tillbehör, och beställa dem när varningen visas om du inte har det. Det är viktigt att du beställer förbrukningsmaterial när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet.
- En fast röd varningslampa och ett felmeddelande visas på kontrollpanelen när färgpulver eller trumkassetten måste bytas ut. Maskinstatus-lampan lyser fast rött för att indikera att färgpulverkassetten eller trumkassetten måste bytas ut.

Byt ut färgpulver- eller trumkassetten enligt anvisningarna nedan eller anvisningarna som medföljer förbrukningsmaterialet.

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

## Underhållsalternativ

När du installerar din Xerox WC3215 eller WC3225, kan du ställa in några parametrar för underhållsfunktioner. Dessa alternativ visas i diagrammet, och du når dem genom dessa steg:

- 1. Tryck på Maskinstatusknappen på kontrollpanelen.
- 2. Bläddra igenom alternativen och välj **Systeminställningar**. Tryck på **OK**.
- 3. Bläddra till **Underhåll** och tryck på **OK**. Bläddra igenom alternativen och välj de underhållsfunktioner som du vill använda.

Menyalternativ	Alternativ
Livslängd förbrukningsartiklar	Serie av alternativ som gör det möjligt att skriva ut status för specifika delar; används av Kundtjänst eller på uppdrag av Kundtjänst.
Image Manager	Använd detta för att styra tätheten på alla bilder som skrivs ut. Du kan välja Färgbilder, Svartvita eller Gråskala, och sedan ställa in tätheten för varje utskrift från -10 till 10.
Färgpulverkassett låg	På eller Av. När På har valts, kommer skrivaren att informera användarna om att tonern är låg via flera metoder: statuslampan på kontrollpanelen, ett meddelande på en användares dator och/eller e-post som skickas till systemadministratören.
Bildenheten är låg	På eller Av. När den är På kommer skrivaren att meddela användare att trumkassetten måste bytas ut via kontrollpanellampan och meddelande. Skrivaren kommer så småningom att sluta skriva ut om kassetten inte ersätts.
Maskinnummer	När denna är markerad, kommer maskinnumret synas i maskinens användargränssnitt.

# Allmän skötsel

# Omfördela tonern

När färgpulverkassetten närmar sig slutet av livslängden:

- Kommer vita streck på utskrifter eller ljusa utskrift att uppstå.
- Indikatorn för låg tonerstatus visas om funktionen Varning vid lågt färgpulver har aktiverats i Underhållsalternativ. Ett felmeddelande kommer också att visas på användargränssnittet.

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

Följ stegen nedan för att omfördela färgpulvret i kassetten och tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten.

- 1. Öppna frontluckan.
- 2. Dra ut tonerkassetten.

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

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



- 4. Återinstallera färgpulverkassetten genom att sakta föra in den i maskinen.
- 5. Stäng skrivarluckan. När lampan för maskinstatus på kontrollpanelen lyser grönt är maskinen klar.



# Byta färgpulverkassett

Byt ut färgpulverkassetten med hjälp av följande instruktioner.

- 1. Öppna frontluckan.
- 2. Dra ut färgpulverkassetten.



- 3. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur förpackningen. Ta bort skyddsmaterialet från kassetten enligt anvisningarna i förpackningsetiketterna.
- 4. Skaka försiktigt den nya kassetten fem eller sex gånger så att färgpulvret fördelas jämnt inuti kassetten.

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



- Håll kassetten i handtaget. För långsamt in kassetten i maskinens öppning. Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats.
- 6. Stäng den främre luckan. Se till att den är ordentligt stängd. När maskinstatuslampan lyser med ett fast grönt ljus, är maskinen klar.

# Byta ut trumkassetten

- 1. Öppna frontluckan.
- 2. Dra ut färgpulverkassetten och lägg den på en ren, flat yta.

- 3. Dra ut trumkassetten sakta.
- Ta ut den nya trumkassetten från förpackningen. Följ anvisningarna på förpackningen för att ta bort tejpen och lämpliga förpackningsbitar från den nya kassetten. Håll i handtaget på kassetten, så undviker du att vidröra känsliga delar som lätt kan skadas.

#### Försiktighet!

- Skydda trumkassetten genom att se till att den inte utsätts för ljus under mer än några minuter. Täck vid behov över den med ett papper.
- Rör inte vid den gröna undersidan på skrivarkassetten. Använd handtaget på kassetten för att undvika att beröra det området.
- 5. Håll i handtaget på trumkassetten och skjut in den i maskinen så att den snäpper på plats.
- 6. Sätt tillbaka färgpulverkassetten.
- 7. Stäng frontluckan på maskinen. När maskinstatuslampan lyser med ett fast grönt ljus, är maskinen klar.




# Återvinning förbrukningsmaterial

För information om Xerox återvinningsprogram, gå till www.xerox.com/gwa.

#### Rengöra maskinen

VARNING! Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör maskinen. Häll INTE vätska direkt på något område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna dokumentation. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

VARNING! Använd inte rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i utrustningen. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Bruk av sådana rengöringsmedel är förenat med explosionsrisk och brandfara.

#### Dokumentglas och CVT-glaset (transportglas med konstant velocitet)

För att säkerställa optimal utskriftskvalitet i alla lägen, rengör glasdelar på din maskin regelbundet.

När du använder den automatiska dokumentmataren, kommer dina dokument att passera över den stationära scannern med konstant transport hastighetsglas (CVT). Smuts eller märken på denna glasbit kan:

- Orsakar linjer, ränder, fläckar och andra märken på kopior, fax eller skannade bilder.
- Synas igenom dokumentet och visas på dina skannade bilder.

För att rengöra glasdelarna på din maskin:

- 1. Använd en lätt fuktad luddfri duk, med en mild, vanlig rengöringsvätska eller lämpligt för icke slipande glas, för att rengöra dokumentglaset och CVT.
- 2. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.
- 3. Använd en luddfri, lätt fuktad duk med vatten för att rengöra undersidan av den automatiska dokumentmataren och den konstanta hastigheten på transportglaskupan.



#### Kontrollpanelen, automatisk dokumentmatare, och utmatningsfack

Regelbunden rengöring håller displayen, kontrollpanelen och andra maskinområden fria från damm och smuts.

- 1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
- 2. Torka rent hela delen av kontrollpanelen, inklusive displayen.
- 3. Torka den automatiska dokumentmataren, utmatningsfacket, pappersmagasinen och de andra yttre ytorna på maskinen.
- 4. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

#### Inre områden

Under utskriftsprocessen kan det ansamlas pappersrester, toner och dammpartiklar inuti maskinen. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar eller utsmetning av färgen. Om du gör rent inuti maskinen minskar risken för sådana problem.

1. Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Vänta tills maskinen har svalnat.

2. Öppna maskinens frontlucka.

3. Dra ut färgpulverkassetten och lägg den på en ren, flat yta. Dra ut trumkassetten och lägg den på en ren, flat yta. Torka med en torr, luddfri trasa bort eventuellt damm och utspillt färgpulver från kassettområdet i maskinen.



Försiktighet! Var försiktig när du rengör maskinens insida så att du inte skadar inre komponenter. Använd inte lösningsmedel, t.ex. bensen eller thinner. Då kan utskriftsproblem uppstå och maskinen kan skadas. 4. Sätt tillbaka trumkassetten och sedan ut tonerkassetten. Flikarna på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats.

- 5. Stäng frontluckan.
- Anslut nätsladden och slå på maskinen. När maskinstatuslampan lyser med ett fast grönt ljus, är maskinen klar.



## Flytta maskinen

- När maskinen flyttas får den inte lutas eller vändas upp-och-ned, eftersom dess innandöme kan förorenas av toner, vilket kan vålla skada på maskinen eller försämra utskriftskvaliteten.
- När du flyttar maskinen ska du se till att hålla maskinen ordentligt från botten.

# Programuppdatering

Xerox försöker ständigt förbättra sina produkter. En revision av programvaran kan bli tillgängliga för att förbättra funktionaliteten på din maskin. Uppgraderingsfunktionen av programvaran gör att kunden kan uppgradera maskinens mjukvaruprogram utan att en representant från kundtjänst behöver närvara.

#### Uppgraderingsprocessen av mjukvaruprogrammet

Mjukvaruprogrammet kan uppgraderas via en nätverksanslutning med hjälp av CentreWare Internet Services.

- Alla jobb i skrivarkön måste tillåtas att kompletteras eller tas bort innan man inleder en uppgradering av mjukvaruprogrammet.
- Detta förfarande kommer att förhindra att ytterligare jobb tas emot innan uppgraderingen är klar.
- Samtliga konfigurerade nätverksinställningar och installerade alternativ kommer att behållas av maskinen efter uppgraderingen av programmets mjukvara.

#### Processchecklista

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

- Skaffa den nya filen för programvaruuppgradering för din maskin från <u>www.xerox.com</u> webbplats eller från din representant för Xerox kundtjänst. Uppgraderingsfilen kommer att ha en förlängning av .hd. Ladda ner uppgraderingsfilen till en lokal- eller nätverksenhet. Du kommer att kunna ta bort filen efter uppgraderingen.
- Det är viktigt att få den rätta uppgraderingsfilen för din modell av maskin. Instruktioner för att avgöra vilken maskinmodell du har, se Installation och inställning.
- TCP/IP och HTTP protokollen måste vara aktiverade på maskinen så att webbläsaren på maskinen kan nås.

## Utförande

Obs! Uppgraderingen bör ta mindre än 10 minuter om det inte finns nätverksproblem.

- 1. Öppna webbläsaren på din arbetsstation och ange maskinens IP-adress i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Välj **Inloggningslänken** på toppen av skärmen. Ange Administratör Användarnamn (**admin**) och Lösenord (**1111**), och välj **Inloggning**.
- 4. Välj Properties (Egenskaper).
- 5. I Säkerhetslänken på vänster sida väljer du Systemsäkerhetslänken.
- 6. Välj länken Funktionshantering i katalogträdet.
- 7. Välj Uppgradering av fast programvara aktiverad.
- 8. Klicka Verkställ för att spara ändringarna.
- 9. Välj Support fliken.
- 10. I länken för Uppgradering av fast programvara välj Uppgraderingsguiden knapp.

- 11. Guiden för uppgradering av den fasta programvaran kommer att visas. I området för filer för fast programvara:
  - a. Välj **Bläddra**.
  - b. Leta upp och välj programuppgradering **.hd** fil som erhållits tidigare.
  - c. Välj Öppet.
- 12. Välj **Nästa**. Den fasta programvaran kommer nu att kontrolleras och visar information om uppgraderingsfilen.
- 13. Välj **Nästa** för att fortsätta. Uppgraderingen bör ta mindre än 10 minuter om det inte finns nätverksproblem.
- 14. När maskinen har slutfört uppgraderingen kommer den automatiskt att starta om. Konfigurationsrapporten kommer att skrivas ut (om den är aktiverad). Kontrollera konfigurationsrapporten för att kontrollera att nivån för programvaran har förändrats.

Programuppdatering

# Felsökning

# 12

#### Kapitlet innehåller:

- Översikt
- Rensa papperskvaddar
- Felmeddelanden
- Vanliga problem
- Ytterligare hjälp

# Översikt

Om ett problem uppstår med din Xerox WorkCentre 3215/3225, kommer meddelanden visas på kontrollpanelens display för att indikera felet. Genomför följande problemlösningsprocedur:

- 1. Läs meddelandet för att se vad det är för fel.
- 2. Använd informationen i det här avsnittet för att lösa problemet:
  - Felmeddelanden
  - Kvadd i pappersmagasinet
  - Automatisk dokumentmatare
  - Vanliga problem
  - Problem med pappersmatning
  - Utskriftsproblem
  - Kopieringsproblem
  - Skanningsproblem
  - Faxproblem
  - Problem med operativsystem
- 3. Tryck på **OK** på kontrollpanelen. Om problemet kvarstår, upprepa proceduren.
- 4. Om problemet inte kan lösas, stäng av maskinen och slå på den igen och försök sedan utföra jobbet igen.
- 5. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår. När du ringer för att få service, måste du kunna tala om vilket felmeddelande som har visats.

## Indikator för status/trådlöst läge

Färgen på Status/Trådlösa lysdiod på kontrollpanelen visar maskinens aktuella status. I tabellen nedan beskrivs de olika indikatorerna.

--

Obs! Vissa indikatorer kanske inte är tillgängliga. Det beror av maskinens konfiguration.

Indikator	Färg	Status	Beskrivning	
Statusindikator	Ingen	Av	Maskinen är offline eller Maskinen är i energisparläge; den gröna energisparlampan (uppe till höger på kontrollpanelen) kommer att vara på.	
	Grönt	På	Maskinen är online och klar att använda.	
		Blinkar	<ul><li>Maskinen värmer upp.</li><li>Maskinen tar emot eller skriva ut data.</li></ul>	
	Röd	På	<ul> <li>Luckan är öppen. Stäng maskinluckan.</li> <li>Det finns inget papper i magasinet. Lägg i papper i magasinet</li> <li>Maskinen har stannat på grund av ett allvarligt fel. Läs felmeddelandet på skärmen.</li> <li>Färgpulverkassetten har nått slutet av dess uppskattade livslängd. Byt färgpulverkassetten. (Se Byta färgpulverkassett.)</li> <li>En trumkassett har nästan nått sin beräknade kassettlivslängd. Det rekommenderas att byta ut trumkassetten (se Byta ut trumkassetten).</li> </ul>	
		Blinkar	<ul> <li>Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska rättas till. Läs felmeddelandet på skärmen. När problemet är löst, fortsätter maskinen.</li> <li>Liten mängd toner är kvar i kassetten. Livslängden för kasettens toner är nära sitt slut. Se till att ha en ny kassett till hands. Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern (se Omfördela toner).</li> </ul>	
	Orange	På	Ett papper har fastnat (se Rensa papperskvadd).	
		På	Maskinen är ansluten till ett trådlöst nätverk.	
Trådlös	Blått	Blinkar	Maskinen är i färd med att ansluta till ett trådlöst nätverk.	
		Av	Maskinen är frånkopplad från alla trådlösa nätverk.	

# Rensa papperskvaddar

## Tips om hur du undviker papperskvadd

Genom att välja rätt materialtyper kan du undvika de flesta papperskvadd.

- Kontrollera att styrskenorna i magasinet är korrekt inställda. (Se Ladda pappersmagasinet.)
- Fyll inte på för mycket papper i magasinet. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av magasinet.
- Ta inte bort papper ur magasinet under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt böjda papper.
- Blanda inte olika papperstyper i magasinet.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmaterial. (Se Mediatyper.)
- Se till att den rekommenderade sidan av utskriftsmaterialet är nedåt i kassetten och uppåt i det manuella facket, den övre kanten först.
- Skriv aldrig ut dubbelsidig utskrift när den bakre luckan är öppen.

När en papperskvadd inträffar, visas ett varningsmeddelande på skärmen.

Försiktighet! Undvik att ha sönder papperet som har fastnat; dra ut det sakta och försiktigt. Följ instruktionerna i de följande avsnitten när du ska rensa kvadden.

## Kvadd i den automatiska dokumentmataren

När ett original fastnar medan det passerar genom den automatiska dokumentmataren, visas ett varningsmeddelande på skärmen.

Försiktighet! Undvik att ha sönder papperet som har fastnat genom att dra ut det sakta och försiktigt.

Obs! För att förhindra papperskvadd, använda originalglaset för tjocka, tunna eller blandade originalpapperstyper.

- 1. Ta bort eventuella återstående original från den automatiska dokumentmataren.
- 2. Öppna den automatiska dokumentmataren.



- 3. Ta försiktigt bort papper som fastnat från den automatiska dokumentmataren. Om du inte ser papperet i detta område, gå till nästa steg.
- 4. Stäng luckan.
- 5. Lyft den automatiska dokumentmataren och dra försiktigt ut originalmaterial som har fastnat. Stäng den automatiska dokumentmataren.



6. Ladda originalen i den automatiska dokumentmataren och tryck på **Start** knappen för att återgå till jobbet.

#### Kvadd i pappersmagasinet

1. Dra ut pappersmagasinet.



2. Ta bort papper som fastnat genom att dra det rakt ut.

3. Lossa de två gröna spärrarna placerade ovanför pappersmagasinet.

4. När skärmen glider ner, ta bort allt papper från det området av matarbanan för pappret.

- 5. För skärmen tillbaka upp på plats tills de två spärrarna klickar.
- 6. Se till att papperet är laddat korrekt. Sätt tillbaka magasinet i maskinen tills det kommer på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.



#### Manuell inmatning

1. Om papperet inte matas som det ska, dra ut det ur maskinen.

- 2. Stäng det manuella inmatningsfacket.
- 3. Öppna maskinens frontluckan och stäng den sedan.

4. Återladda papret i det manuella facket för att fortsätta utskriften.



#### Rensa papperskvadd inuti maskinen

Försiktighet! Vissa delar av maskinen är heta. Var försiktig när du tar ut papper ur maskinen.

1. Öppna frontluckan. Dra ut tonerkassetten.

2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

3. Sätt tillbaka tonerkassetten. Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats.

4. Stäng den främre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.





#### Kvaddar i duplex- och utmatningsområde

1. Öppna den bakre luckan på maskinen.

2. Tryck ner och dra ut de gröna spärrarna (och bifogade skärmen) på vardera sidan om öppningen. Ta bort eventuellt papper som du ser, arbeta långsamt så att du inte river sönder några delar eller skadar maskindelar.

3. När du tagit bort papperet som du ser, för tillbaka skärmen till spärrarna klickar på plats.

4. Stänga den bakre luckan. Utskriften återupptas automatiskt.



# Felmeddelanden

Använd följande information för att lösa problemet med maskinen. Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen. Det beror på vilka alternativ eller modeller som används.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Lucka öppen. Stäng den.	En av maskinens luckor är inte ordentligt stängd.	<ul> <li>Stäng den öppna luckan tills den låses på plats.</li> </ul>
Papperskvadd vid duplexmatning	Papper har fastnat vid dubbelsidig utskrift.	<ul> <li>Rensa papperskvadden. (Se Kvadd i duplex- och utmatningsområde.)</li> </ul>
Papperskvadd inuti maskinen	Papper har fastnat inuti maskinen.	Rensa papperskvadden. (Se Kvadd i pappersmagasinet.)
Nätverksproblem WiFi-anslutningar	Trådlös anslutning inte ansluten	<ul> <li>Stäng av maskinen, sätt sedan på den igen.</li> </ul>
Nätverksproblem: IP-konflikt	Den nätverks-IP-adress som du har angett är upptagen.	• Kontrollera IP-adressen och återställa den vid behov (se Skriva ut en nätverkskonfigurationsrapport.).
Papperskvadd i manuell matare	Papper har fastnat i området för det manuella matarfacket.	Rensa papperskvadden. (Se Manuell pappersmatare.)
Papperskvadd i magasin 1	Papper har kvaddat i området för pappersmagasinet.	Rensa papperskvadden. (Se Kvadd i pappersmagasinet.)
Byt ut Färgpulverkassetten.	Färgpulverkassetten har nått slutet av sin livslängd. Skrivaren slutar skriva ut.	<ul> <li>Byt f</li></ul>
Tonern är nästan slut. Beställ färgpulverkassett.	Endast en liten mängd toner finns kvar i färgpulverkassetten. Färgpulverkassetten måste snart bytas ut.	<ul> <li>Se till att ha en ny kassett till hands. Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. (Se Omfördela toner.)</li> </ul>
Ogiltig Färgpulverkassett.	Färgpulverkassetten som du har installerat är inte för din maskin.	• Installera en ny färgpulverkassett som är avsedd avsedd för din maskin.
Installera Färgpulverkassett.	Färgpulverkassetten är inte installerad.	Sätt tillbaka färgpulverkassetten.     (Se Byte av färgpulverkassett.)

# Vanliga problem

Följande diagram visar några av de problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

## Problem med pappersmatning

Problem	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar vid utskrift.	Rensa papperskvadden. (Se Rensa papperskvadd.)
Papperet fastnar hela tiden.	<ul> <li>Det är för mycket papper i magasinet. Ta bort överskottspapper från facket. Om du skriver ut på särskilda material, använd det manuella magasinet.</li> <li>Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se Mediatyper,)</li> <li>Det kan finnas skräp inuti maskinen. Rengör maskinens innandöme. (Se Rengörning av maskinen.)</li> </ul>
Papper fastnar i varandra.	<ul> <li>Kontrollera hur mycket papper som ryms i magasinet. (Se Materialspecifikationer.)</li> <li>Kontrollera att du använder rätt papperstyp. (Se Mediatyper.)</li> <li>Ta bort papperet ur magasinet och böj eller bläddra igenom bunten.</li> <li>Fuktiga förhållanden kan göra att papper fastnar i varandra.</li> <li>Det kan finnas olika papperstyper i magasinet. Lägg i papper av endast en typ, en storlek och en vikt.</li> </ul>
Papperet matas inte in i maskinen.	<ul> <li>Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen.</li> <li>Papperen är inte rätt ilagda. Ta ut papperet ur magasinet och lägg tillbaka det på rätt sätt.</li> <li>Det är för mycket papper i magasinet. Ta ut överskottspapper.</li> <li>Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se Materialspecifikationer.)</li> <li>Om du skriver ut på särskilda material, använd det manuella magasinet.</li> </ul>
Stordior fastnar i varandra vid utmatning.	<ul> <li>Använd endast stordior som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje stordia när den har matats ut ur maskinen.</li> </ul>
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	<ul> <li>Kontrollera att styrskenorna vilar mot kuvertens bägge sidor.</li> <li>Mata in kuvert ett i taget genom den manuella facket.</li> </ul>
Originalen fortsätter att fastna i den automatiska dokumentmataren.	<ul> <li>Om ett original inte matas in i maskinen, kan gummidynan på den automatiska dokumentmataren behöva bytas ut. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>

# Utskriftsproblem

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	<ul><li>Kontrollera nätsladden.</li><li>Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.</li></ul>
	Maskinen är inte vald som standardmaskin.	<ul> <li>Välj maskinen som standardmaskin i Windows.</li> </ul>
	<ul> <li>Kontrollera följande på maskinen:</li> <li>Frontluckan är inte stängd. Stäng frontluckan.</li> <li>Papper har fastnat. Rensa papperskvadden. (Se Kvadd i pappersmagasinet.)</li> <li>Det finns inget papper i skrivaren. Lägg i papper.</li> <li>Färgpulverkassetten är inte installerad. Installera toner- eller trumkassetten.</li> <li>Om det uppstår ett systemfel, kontakta en servicetekniker.</li> </ul>	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	<ul> <li>Koppla ifrån maskinkabeln och koppla in den igen.</li> </ul>
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är skadad.	<ul> <li>Anslut sladden till en annan dator som fungerar, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan maskinkabel.</li> </ul>
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	<ul> <li>Kontrollera skrivarinställningen i Windows och se till att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har flera portar kontrollerar du att maskinen är ansluten till rätt port.</li> </ul>
	Maskinen kan vara felkonfigurerad.	<ul> <li>Kontrollera inställningarna för skrivardrivrutinen för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.</li> </ul>
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Installera om skrivarprogrammet.     (Se Installation och inställning.)
	Maskinen fungerar inte.	<ul> <li>Kontrollera meddelandet på skärmen för att se om maskinen indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Jobbet kan vara mycket komplext.	<ul> <li>Minska sidornas komplexitet eller försök justera inställningarna av utskriftskvaliteten.</li> </ul>
		• Efter 100 på varandra följande utskrifter kommer enhetens utskriftshastighet att sakta ner tills det aktuella jobbet är klart. Nästa jobb kommer att skrivast ut med normal hastighet.
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	<ul> <li>Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen till skrivardrivrutinen.</li> </ul>
	Pappersstorleken och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	<ul> <li>Kontrollera att pappersstorleken i skrivarens drivrutinsinställningar motsvarar papperet i magasinet.</li> <li>Du kan också kontrollera att pappersstorleken i skrivarens drivrutinsinställningar motsvarar papperet i programvaruinställningarna som du använder.</li> </ul>
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Maskinkabeln kan vara lös eller skadad.	<ul> <li>Koppla loss maskinkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som fungerat tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar.</li> <li>Försök att använda en ny maskinkabel.</li> </ul>
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	<ul> <li>Kontrollera programmets skrivarvalmeny och bekräfta att rätt maskin är vald.</li> </ul>
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	<ul> <li>Försök att skriva ut från ett annat program.</li> </ul>
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	<ul> <li>Avsluta programmen och starta om datorn. Stäng av Xeroxmaskinen och slå på den igen.</li> </ul>

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	<ul><li> Omfördela tonern.</li><li> Vid behov, byt ut tonerkassetten.</li></ul>
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	<ul> <li>Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.</li> </ul>
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	• Kontakta en servicetekniker.
Maskinen skriver inte ut PDF- filer korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF- filen och Acrobat-programmen.	<ul> <li>Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image (Skriv ut som bild) från utskriftsinställningarna i Acrobat. Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.</li> </ul>
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	<ul> <li>Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet minskas upplösningen.</li> </ul>
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningskassetten före utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	<ul> <li>Prova med en ny pappersbunt.</li> <li>För att undvika att papperen tar åt sig för mycket fukt bör du inte öppna papperspaketet förrän det behövs.</li> </ul>
Maskinen skriver inte ut på papper i specialstorlek, t.ex. fakturapapper.	Pappersstorleken och inställningen för pappersstorlek överensstämmer inte.	<ul> <li>Ställ in rätt pappersstorlek i Inställning av pappersstorlek i Pappersfliken i Utskriftsinställningar.</li> </ul>

# Vanliga PostScript-problem

Följande situationer är specifika för PS-språket och kan inträffa när flera olika skrivarspråk används.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	<ul> <li>Installera PostScript- drivrutinen. (Se Installera skrivarprogramvara.)</li> <li>Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift.</li> <li>Om problemet kvarstår kontaktar du en servicetekniker.</li> </ul>

Problem	Möjlig orsak	Lösning
Meddelandet "Limit Check Error" (Kontrollera fel) skrivs ut.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	<ul> <li>Du kan behöva minska på sidans komplexitet.</li> </ul>
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	<ul> <li>Kontrollera att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran väntade att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till maskinen.</li> </ul>

# Vanliga Windows-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
Meddelandet "Filen används" visas under installationen.	<ul> <li>Avsluta alla program. Ta bort alla program från skrivarens autostartgrupp och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.</li> </ul>
"Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool 32" eller "Otillåten åtgärd" visas.	<ul> <li>Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.</li> </ul>
Meddelandena "Kan inte skriva ut", "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	<ul> <li>Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visas i vänteläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.</li> </ul>

Obs! Läs användarhandboken för Microsoft Windows som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Windows.

# Vanliga Linux-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	<ul> <li>Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och gå till fliken Printers (Skrivare) i fönstret Printers configuration (Skrivarkonfiguration) för att se listan med tillgängliga maskiner. Kontrollera att maskinen visas i listan. Öppna annars Add new printer wizard (Guiden Lägg till skrivare) och konfigurera maskinen.</li> <li>Kontrollera att maskinen är påslagen. Öppna Printers configuration (Skrivarkonfiguration) och välj maskinen i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan Selected printer (Vald skrivare). Om dess status innehåller Stopped (Stoppad) trycker du på knappen Start. Därefter bör maskinen fungera normalt. Statusen "stopped" (stoppad) kan aktiveras när det uppstår vissa problem med utskriften. Det kan till exempel vara ett försök att skriva ut dokument när en port är upptagen med en skanningstillämpning.</li> <li>Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O- gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över maskinen. Den andra användaren ("Konsument") får svaret "device busy" (enhet upptagen). Du bör öppna fönstret för Konfigurationsportarna och sedan välja den port som tilldelats din maskin. I rutan Selected port (Vald port) kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port (Frigör port).</li> <li>Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "-oraw". Om "-oraw" anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. För Gimp front-end välier du "print" -&gt;</li> </ul>
	"Setup printer" (Ställ in skrivare) och gör ändringarna i kommandoradens parameter i kommandoalternativet.
Maskinen skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	• Det är ett känt problem med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från <i>http://sourceforge.net/projects/ghostscript/</i> och installera den för att åtgärda problemet.
Det går inte att skanna via Gimp Front-end.	<ul> <li>Kontrollera om Gimp Front-end har Xsane: Device dialog. på menyn Acquire. Om den inte har det, bör du installera insticksprogrammet Xsane plug-in for Gimp i datorn. Instickspaketet Xsane för Gimp finns på Linux distributions-cd eller på Gimps hemsida. Närmare information finns i distributions-cd:n 'Help for Linux' eller i programmet Gimp Front-end.</li> <li>Om du vill använda ett annat slags skanningsprogram, bör du läsa programmets hjälptexter.</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
Felmeddelandet "Det går inte att öppna enhetsportsfil" visas vid utskrift av ett dokument.	<ul> <li>Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (t.ex. med LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift, medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst. Den kan därför inte användas för efterföljande jobb. Om den här situationen har inträffat – försök frigöra porten genom att välja Release port (Frigör port) i fönstret Port configuration (Portkonfiguration).</li> </ul>
Maskinen finns inte på skannerlistan.	<ul> <li>Se till att maskinen är ordentligt ansluten till datorn via USB-porten och att den är påslagen.</li> <li>Se till att skannerdrivrutinen för maskinen är installerad i systemet. Öppna konfiguratorn Unified Linux Driver, byt till Scanners configuration (Konfiguration av skannrar) och tryck sedan på Drivers (Drivrutiner). Se till att en drivrutin med ett namn som motsvarar maskinens namn är förtecknat i fönstret.</li> <li>Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över maskinen. Den andra "konsumenten" kommer att se meddelandet "enhet upptagen". Detta händer oftast när man startar en skanning. Ett meddelande visas då.</li> <li>För att identifiera källan till problemet, öppna Portkonfiguration och välj den port som tilldelats skannern, portsymbolen / dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar vid /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör samman med /dev/mfp4 osv sekventiellt. I panelfönstret för Valda portar kan du se om porten är upptagen av ett annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port (Frigör port).</li> </ul>
Maskinen skannar inte.	• Se till att det finns ett dokument i maskinen och att den är ansluten till datorn.

Obs! Läs användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

# Vanliga Macintosh-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	<ul> <li>Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image (Skriv ut som bild) från utskriftsinställningarna i Acrobat.</li> <li>Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.</li> </ul>
Dokumentet har skrivits ut, men utskriftsjobbet har inte försvunnit från utskriftsbufferten i Mac OS X 10.3.2.	• Uppdatera din MAC OS till OS X 10.5 eller högre.
Vissa bokstäver visas inte korrekt då försättssidan skrivs ut.	<ul> <li>Mac OS kan inte skapa typsnittet när försättssidan skrivs ut. Siffror och det engelska alfabetet visas korrekt på försättssidan.</li> </ul>

Obs! Läs användarhandboken för Macintosh som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Macintosh.

### Problem med utskriftskvalitet

Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har lagts i på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

Problem	Föreslagna åtgärder			
Ljus eller blek utskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om en vertikal vit strimma eller ett blekt område finns på sidan, är tonernivån för låg. Du kan eventuellt tillfälligt förlänga tonerkassettens livslängd. (Se Omfördela toner.) Om detta inte förbättrar tonerkvaliteten, installera en ny tonerkassett.</li> <li>Papperet kanske inte stämmer med pappersspecifikationerna; t.ex. kanske det är för fuktigt eller för grovt. (Se Mediaguide.)</li> <li>Om hela sidan är ljus är utskriftsupplösningen för låg eller tonerspararläget är på. Justera utskriftsupplösningen och inaktivera tonerspararläget. Se skrivardrivrutinens hjälpskärm.</li> <li>En kombination av blekta eller utsmetade defekter kan tyda på att färgpulverkassetten behöver bytas ut. (Se Byte av färgpulverkassett.)</li> </ul>			
Tonerfläckar A a B b C c A a B b C c	<ul> <li>Papperet kanske inte stämmer med pappersspecifikationerna; t.ex. kanske det är för fuktigt eller för grovt. (Se Mediaguide.)</li> <li>Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör maskinens innandöme. (Se Rengörning av maskinen.)</li> <li>Pappersbanan kanske behöver rengöras. (Se Rengörning av maskinen.)</li> </ul>			

Problem	Föreslagna åtgärder		
Ljusa fläckar A a B b C A a B b C	<ul> <li>Om bleka områden, oftast runda, förekommer slumpartat på sidan:</li> <li>Ett pappersark kan vara defekt. Försök med att skriva ut jobbet igen.</li> <li>Papperets fuktinnehåll kan vara ojämnt, eller så har det fuktiga fläckar på ytan. Prova med papper av ett annat märke. (Se Mediaguide.)</li> <li>Papperet är skadat. Tillverkningsprocesserna kan göra att vissa områden stöter ifrån sig tonern. Prova med en ny pappersbunt eller ett annat märke.</li> <li>Ändra skrivaralternativ och försök igen. Gå till Skrivarinställningar, klicka på fliken Papper och ställ in typen på Kraftigt.</li> <li>Om problemet ändå kvarstår, kontakta en servicetekniker.</li> </ul>		
Vita fläckar	<ul> <li>Om vita fläckar uppträder.</li> <li>Papperet är för grovt, och smuts från papperet trillar ned i maskinens inre delar och på överföringsrullen. Rengör maskinens innandöme. (Se Rengörning av maskinen.)</li> <li>Pappersbanan kanske behöver rengöras. (Se Rengörning av maskinen.)</li> </ul>		
Vertikala streck AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢	<ul> <li>Om svarta vertikala streck uppträder på sidan, behöver du ta reda på om det gäller kopiering, utskrift eller skanning och göra följande:</li> <li>Om du kopierar eller skannar, kontrollerar CVT glas och originalglaset och rena med en luddfri trasa vid behov.</li> <li>Om kopiering eller utskrift, har trumpatronen i maskinen troligtvis blivit repad. Ta bort trumkassetten och installera en ny. (Se Byta ut trumkassetten.)</li> <li>Om vita vertikala strimmor uppträder:</li> </ul>		
Bakgrund AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om bakgrundsskuggan blir för kraftig:</li> <li>Byt till ett papper med lägre vikt. (Se Materialspecifikationer.)</li> <li>Kontrollera miljöförhållandena: mycket torra förhållanden eller hög luftfuktighet (över 80 % relativ luftfuktighet) kan höja nivån på bakgrundsskuggan.</li> <li>Ta bort trumkassetten och installera en ny. (Se Byte av färgpulverkassett.)</li> </ul>		
Utsmetad färg AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om tonern smetas ut:</li> <li>Rengör maskinens innandöme. (Se Rengörning av maskinen.)</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Mediaguide.)</li> <li>Ta bort trumkassetten och installera en ny. (Se Byte av färgpulverkassett.)</li> </ul>		

Problem	Föreslagna åtgärder		
Vertikala, upprepade utskriftsfel A a B b C c A a B b C c	<ul> <li>Om märken uppträder upprepade gånger med jämna mellanrum på utskriftssidan:</li> <li>Färgpulverlassetten kan vara skadad. Kör några utskrifter genom maskinen och om du fortfarande har problem, ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se Byte av färgpulverkassett.)</li> <li>Delar av maskinen kan ha toner på sig. Om problemet uppträder på sidans baksida, kommer det antagligen att försvinna efter ytterligare några sidor.</li> <li>Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>		
Bakgrundsfläckar	<ul> <li>Bakgrundsfläckar uppstår när små mängder toner slumpmässigt hamnar på den utskrivna sidan.</li> <li>Papperet kan vara fuktigt. Prova med en ny pappersbunt. Öppna inte papperspaket förrän papperen ska användas, så att de inte tar åt sig för mycket fukt.</li> <li>Om bakgrundsfläckar uppträder på ett kuvert, prova med att byta utskriftslayout för att undvika utskrift på områden som på baksidan har överlappande skarvar. Utskrift på sådana ställen kan orsaka problem.</li> <li>Om bakgrundsfläckar uppträder över hela sidytan, prova med att justera upplösningen via programmet eller använda skrivardrivrutinens alternativ.</li> </ul>		
Missbildade tecken AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om tecken är missbildade och "ihåliga" tecken uppstår, kan papperet vara för tjockt. Försök med ett annat papper. (Se Mediaguide.)</li> <li>Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende, kanske skannerenheten behöver service. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>		
Sned utskrift A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C	<ul> <li>Se till att papperet är rätt ilagt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Mediaguide.)</li> <li>Kontrollera att stöden inte sitter för hårt eller för löst mot pappersbunten. (Se Ladda pappersmagasinet.)</li> </ul>		

Problem	Föreslagna åtgärder
Buktigt eller vågigt papper AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	<ul> <li>Se till att papperet är rätt ilagt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan orsaka att papperet buktar. (Se Mediaguide.)</li> <li>Vänd på bunten i pappersmagasinet. Pröva också med att vända papperet 180° i magasinet.</li> <li>Ändra skrivaralternativ och försök igen. Gå till Skrivarinställningar, klicka på fliken Papper och ställ in typen på Tunt.</li> <li>Om jobbet är enkelsidigt, lämna den bakre luckan öppen. Utskrifterna kommer ut med textsidan upp.</li> <li>Obs! Den bakre luckans utgång kan bara användas för enkelsidiga jobb ett ark i taget. Lämna inte bakre luckan öppen för dubbelsidiga utskrifter.</li> </ul>
Skrynklor eller veck AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	<ul> <li>Se till att papperet är rätt ilagt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Mediaguide.)</li> <li>Vänd på bunten i pappersmagasinet. Pröva också med att vända papperet 180° i magasinet.</li> </ul>
Utskrifternas baksidor är smutsiga AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Se efter om toner läcker ut. Rengör maskinens innandöme. (Se Rengörning av maskinen.)
Helt svarta sidor.	<ul> <li>Färgpulverkassetten kan vara felaktigt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen.</li> <li>Färgpulverlassetten kan vara skadad. Ta bort trumkassetten och installera en ny.</li> <li>Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder		
Lös toner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Rengör maskinens innandöme.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Mediaguide.)</li> <li>Ta bort färgpulverkassetten och installera en ny. (Se Byte av färgpulverkassett.)</li> <li>Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>		
Vita partier i tecknen	<ul> <li>Vita partier förekommer i tecken som ska vara helt svarta.</li> <li>Om du använder stordior, prova med ett annat märke. På grund av hur stordior är tillverkade är det helt normalt med viss förekomst av vita partier.</li> <li>Du kanske skriver ut på fel sida av papperet. Ta ut papperen och vänd dem.</li> <li>Papperet kanske inte stämmer med inställningarna.</li> </ul>		
Horisontella ränder A a B b C A a B b C	<ul> <li>Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg:</li> <li>Färgpulverkassetten kan vara felaktigt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen.</li> <li>Färgpulverlassetten kan vara skadad. Ta bort färgpulverkassetten och installera en ny. (Se Byte av färgpulverkassett.)</li> <li>Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>		
En okänd bild uppträder upprepade gånger på några få ark, eller så uppträder lös toner, för ljus färg eller nedsmutsning.	<ul> <li>Maskinen används troligen på en höjd av 1 500 m eller mer.</li> <li>Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, så att lös toner förekommer, eller för ljusa färger. Ändra korrekt höjdinställning på din maskin. (Se Maskininställningar.)</li> </ul>		

# Kopieringsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder	
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	<ul> <li>Använd Mörket i Kopieringsinställningar för att göra kopiorna ljusare eller mörkare. (Se Kopiering.)</li> </ul>	
Utsmetade linjer, märken eller fläckar uppträder på kopiorna.	<ul> <li>Om samma defekt finns på originaldokumentet, använd inställningen av Mörkhet i Kopieringsegenskaper för att göra kopiornas bakgrund ljusare. (Se Kopiering.)</li> <li>Om originaldokumentet är felfritt, rengör skannerenheten. (Se Rengörning av maskinen.)</li> <li>Om defekten uppstår vid användning av den automatiska dokumentmataren, rengör CVT-glaset med en luddfri duk.</li> </ul>	
Kopians bild är sned	<ul> <li>Se till att originalet har sidan nedåt på originalglaset och inte är skevt.</li> <li>Se till att dokumentet ligger med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren och precis vidrör styrskenorna.</li> <li>Se till att kopieringspapperet är rätt ilagt.</li> <li>Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör maskinens innandöme.</li> </ul>	
Tomma kopior	• Se till att originalet har sidan nedåt på originalglaset eller uppåt i den automatiska dokumentmataren. Om problemet kvarstår, kontakta servicerepresentanten.	
Bilden är lätt att gnugga bort från kopian.	<ul> <li>Byt ut papperet i magasinet mot papper från ett nytt paket.</li> <li>I områden med hög luftfuktighet bör du inte låta papperet ligga kvar i maskinen under lång tid.</li> </ul>	
Papperet fastnar ofta.	<ul> <li>Bläddra igenom pappersbunten och vänd den i magasinet. Byt ut papperet i magasinet mot papper från ett nytt paket. Kontroller/justera styrskenorna vid behov.</li> <li>Kontrollera att papperet är av rätt pappersvikt och typ.</li> <li>Se efter om det finns papper eller pappersbitar kvar i maskinen sedan en kvadd har rensats.</li> </ul>	
Färgpulverkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	<ul> <li>Originaldokumenten kan innehålla bilder, stora färgade ytor eller kraftiga streck. De kan t.ex. vara blanketter, nyhetsbrev, böcker eller andra dokument som kräver mycket toner.</li> <li>Den automatiska dokumentmataren kan lämnas öppen medan kopior görs.</li> <li>Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.</li> </ul>	

# Skanningsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Skannern fungerar inte.	<ul> <li>Se till att du har placerat originalet som ska skannas med framsidan nedåt på originalglaset, eller uppåt i den automatiska dokumentmataren.</li> <li>Det kanske inte finns tillgängligt minne för att rymma det dokument som du vill skanna.</li> <li>Se till att skannern är rätt konfigurerad.</li> <li>Kontrollera att maskinkabeln är ordentligt ansluten.</li> <li>Se till att maskinkabeln inte är defekt. Byt kabel mot en som du vet är bra. Byt kabeln om så krävs.</li> </ul>
Skanningen är mycket långsam.	<ul> <li>Om maskinen skriver ut mottagna data, vänta med att skanna dokumentet tills efter atta datan har skrivits ut.</li> <li>Tänk på att grafik skannas långsammare än text.</li> </ul>

# Faxproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Ingen kopplingston.	<ul> <li>Kontrollera att telefonkabeln är rätt ansluten.</li> <li>Kontrollera att telefonjacken i väggen fungerar genom att ansluta en annan telefon.</li> </ul>
Numren i minnet rings inte upp rätt.	• Se till att numret är rätt lagrade. För att kontrollera, skriva ut en Adressbokslista.
Dokumentet matas inte in i maskinen.	<ul> <li>Se till att papperet inte är skrynkligt och att du sätter i det på rätt sätt.</li> <li>Se till att dokumentet har rätt storlek och inte är för tjockt eller för tunt.</li> <li>Kontrollera att den automatiska dokumentmataren är ordentligt stängd.</li> <li>Den automatiska dokumentmatarens gummidyna kan behöva bytas ut. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
Fax tas inte emot automatiskt.	<ul> <li>Mottagningsläget ska vara inställt på fax.</li> <li>Se till att det finns papper i magasinet.</li> <li>Kontrollera om skärmen visar något felmeddelande och följ i så fall anvisningarna för hur problemet ska åtgärdas.</li> </ul>
Maskinen sänder inte.	<ul> <li>Se till att originalet är laddat i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.</li> <li>Kontrollera faxen som du skickar faxet till för att se om det kan ta emot faxet.</li> <li>Försök utföra jobbet igen senare; det kan vara ett fel på linjen eller den kan vara upptagen.</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder		
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller är av dålig kvalitet.	<ul> <li>Det kan vara fel på den fax som sänder till dig.</li> <li>En telefonlinje med störningar kan orsaka linjefel.</li> <li>Kontrollera din egen maskin genom att göra en kopia.</li> <li>Färgpulverlassetten kan vara skadad. Byt färgpulverkassetten. (Se Byte av färgpulverkassett.)</li> </ul>		
Några av orden på inkommande fax är uttänjda.	• Den faxmaskin som skickade faxet hade en tillfällig kvadd.		
Det finns linjer på de originaldokument som du skickade.	<ul> <li>Se efter om skanningsenheten har pappersrester i sig och rengör den. (Se Rengörning av maskinen.)</li> </ul>		
Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till motstationen fungerar inte.	<ul> <li>Den andra faxen kan vara avställd, ha slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Tala med den andra maskinens operatör och be honom/henne att lösa problemet.</li> </ul>		
Faxmeddelanden lagras inte i minnet.	<ul> <li>Det kanske inte finns tillräckligt minnesutrymme. Om skärmen visar på otillräckligt minne, ta bort fax som du inte längre behöver och försök sedan att spara det nya faxet igen.</li> <li>Ring service.</li> </ul>		
Tomma ytor uppträder längst ned på varje sida eller på andra sidor, med en smal remsa text överst.	<ul> <li>Du kan ha valt fel pappersinställningar i inställningen av användaralternativen. För information om pappersinställningar se Installation och inställning.</li> </ul>		

# Ytterligare hjälp

För ytterligare hjälp besöka vår webbsida på <u>www.xerox.com</u> eller kontakta *Xerox Kundtjänst* ange maskinnumret.

## Xerox Kundtjänst

Om ett fel inte kan lösas genom att följa anvisningarna på skärmen, se Felmeddelanden. Om svårigheten kvarstår, kontakta Xerox Kundtjänst. Xerox Kundtjänst vill veta vilken typ av problem, maskinnumret, felkoden (i förekommande fall), samt namn och plats för ditt företag.

#### Hitta maskinnumret

Serienumret finns på typskylten på den bakre luckan på maskinen.

Serienumret finns också på konfigurationsrapporten under rubriken enhetsprofil. Se nedan för att skriva ut en konfigurationsrapport.

#### Skriva ut en maskinrapport

Vid maskinen, kan du skriva ut olika typer av rapporter om maskinens information och aktivitet.

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna för att bläddra till **Informationssidor** och tryck på **OK**.
- 3. Bläddra för att välja den rapport du vill skriva ut. Alternativen är:
  - Konfiguration, Demosida, nätverkskonfiguration, Information om tillbehör Användning räknare, Mottagna fax, Skickade fax, Schemalagda jobb, Bekräftelse fax, Email, Skräpfax, PCL Font, PS Font, Epson Font, Adressbok.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Välj Ja på Skriv ut? prompten och tryck på OK.

**Från en nätverksansluten dator,** kan du hitta din maskins serienummer, skriva ut en konfigurationsrapport, och bläddra i status. För att komma till CentreWare Internet Services:

- Öppna en webbläsare på din dator i nätverket.
- Ange maskinens IP-adress i webbläsarens adressfönster.
- CentreWare Internet Services öppnar hemsidan, där du kan se serienumret till vänster.
- För att skriva ut rapporter, välj **Information** > **Skriv ut information**. Markera och skriva ut rapporten som du behöver.

# Specifikationer

# 13

#### Kapitlet innehåller:

- Maskinspecifikationer
- Funktionsspecifikationer
- Nätverksmiljö
- Systemkrav
- Elspecifikationer
- Miljöspecifikationer

# Maskinspecifikationer

# Maskinkonfigurationer

Funktion	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225 DN	WorkCentre 3225DNI
Maskinvaru- konfiguration	600 MHz-processor 256 MB-minne Automatisk dokumentmatare Pappersmagasin, manuell arkmatare	600 MHz- 256 ME Intern du Automatisk do Pappersmagasin ocł	processor 3-minne plexenhet kumentmatare n manuell arkmatare
Maskinens mått (bredd x djup x höjd)	15,8 x 14,2 x 14,4 tum (401 x 362 x 367 mm)		
Maskinens vikt Netto (inkl. förbrukningsmaterial)	24,5 lbs (11,1 kg)	24,9 lbs	(11,3 kg)
Åtkomst	Från framsidan		
Hastighet: Enkelsidig utskrift	Upp till 27 sid/min för Letter Upp till 26 sid/min för A4	Upp till 29 sid Upp till 28 si	/min för Letter d/min för A4
Hastighet: Dubbelsidig utskrift	Manuellt	Autom Upp till 13 sid Upp till 12 si	natiska /min för Letter d/min för A4
Tid för första kopia	Ända ned till 8,5sekunder från klarläge/viloläge		
Uppvärmningstid	Från energisparläge: Mindre 14 sekunder		

# Materialspecifikationer

## Huvudpappersmagasin 1

Funktion	WorkCentre 3215NI / 3225DN / DNI
Kapacitet: Huvudmagasin	250 ark 20 lb (80 g/m²) papper
Materialtyper	Vanligt papper, bond
Pappersvikt	16–43 lb (60 till 163 g/m²)
Medelstorlekar	Längd: min 4,13 tum – max 14 tum (148–356 mm) Bredd: min: 5,85 tum – max 8,5 tum (105–216 mm) Letter: 8,5 x 11 tum Legal: 8,5 x 14 tum A4, A5, A6, Folio, Oficio, ISO B5 (176 x 250 mm), JIS B5 (182 x 257 mm), Executive: 7,25 x 10,5 tum (184,2 x 266,7 mm)

#### Manuell arkmatare

Funktion	WorkCentre 3215NI / 3225DN / DNI
Kapacitet	1 ark
Materialtyper	Bondpapper, OH-film, Kuvert, Etiketter, Kortpapp, Tjockt, Tunt, Bomull, Färg, Förtryckt, Återvunnet, Arkiv
Pappersvikt	16–58 lb (60 till 220 g/m²)
Omfång materialstorlek	Längd min 127mm – max 356mm (5,0–14tum) Bredd min 76 – max 216mm (3,0–8,5tum) Inklusive Kuvert Monarch/Com 10/DL/C5/C6, A4, A5, A6, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, Letter, Legal

### Dubbelsidesenhet

Funktion	Endast WorkCentre 3225DN / DNI
Pappersvikt	16–32 lb (60 till 120 g/m²)
Medelstorlekar	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Materialtyper	Vanligt papper, tunt, tjockt, återvunnet, Bond

#### Automatisk dokumentmatare

Funktion	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN / DNI
Kapacitet	40 ark om 20 lb (80 g/m²) bondpapper	
Pappersvikt	16–28 lb (60 till 105 g/m²)	
Pappersstorlek	Bredd: 5,8–8,5 tum (148–216 mm) Längd: 5,8–14,0 tum (148–356 mm)	
Den automatiska dokumentmatarens hastighet (A4 mono)	17 ipm	17 ipm

## Utmatningsfack

Funktion	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Kapacitet i översta utmatningsfack	120 ark 80 g/m² Bond-papper Levereras med texten nedåt
# Funktionsspecifikationer

# Utskriftsegenskaper

Funktion	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN / DNI
Hastighet	Letter: 27 sidor per minut ensidigt A4: 26 sidor per minut	Letter: 29 sidor per minut A4: 28 sidor per minut
		Tvåsidigt Letter: 13 sidor per minut Tvåsidigt A4: 12 sidor per minut
Maximal utskriftsarea:	8,5 x 14 tum US Legal (216 mm x 356 mm)	
Maximal utskriftsupplösning	True 600 x 600 dpi Upp till 1200 x 1200 effektivt värde	
Utmatning i färgpulverkassett	Standard färgpulverkassett, genomsnittsutmatning: 1 000 standardutskrifter Kassett med hög utmatning: genomsnittsutmatning: 3 000 standardutskrifter Utmatning från startkassetten som följer med maskinen: 1 500 standardutskrifter	
Standardskrivarminne	256 MB	
Kompatibilitet	Windows PC / MAC / Linux / Unix	
PDL/PCL	SPL, PCL5e, PCL6, Postscript 3	

# Faxfunktioner

Funktion	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Hastighet, faxöverföring	33,6 kbps
Telefonlinje, typ	Analog telefonlinje (PSTN) eller motsvarande PSTN, PABX
Kommunikationsstandard	ITU-T, G3, ECM
Högsta upplösningskapacitet	300 x 300 dpi
Effektiv skanningsbredd	8,5 tum (216 mm)
Maximal utskriftsbredd:	8,5 tum (216 mm)
Anslutningsgodkännanden	EU/EEA: certifierad enligt TBR21 USA godkänd enligt FCC Pt 68 Kanada: godkänd enligt DOC CS-03 Andra länder: certifierade enligt nationella PTT-standarder

# Kopieringsfunktioner

Funktion	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Tid för första kopia	I standbyläge: • Från ADF: mindre än 15 sekunder • Från Platen: mindre än 14 sekunder I energisparläge: 42 sekunder
Zoomningsskala	25 %–400 % Från platen och ADF
Högsta upplösning	600 x 600 dpi
Flera kopior	1–99
Kopieringshastigheter	Enstaka original, flera kopior: 28 kopior per minut Flera original, flera kopior: 17 ipm

# Skan.funktioner

Funktion	WorkCentre 3215NI, 3225DN / DNI
Maximal dokumentbredd:	8,5 tum (216 mm)
Effektiv skanningsbredd	8,2 tum (216 mm)
Högsta upplösning	Upp till 1200 x 1200 dpi optisk Utökad: upp till 4800 x 4800 dpi inerpolerad
Skanna till dator via USB-eller nätverksanslutning	Ja
Skanningshastigheter	6–17 ipm, beroende på skanningsläge
Sändningslägen för skannern	Svartvitt, gråskala och färg
Gråskala	256 nivåer
Kompatibilitet	TWAIN Standard

# Nätverksmiljö

Funktion	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN	WorkCentre 3225DNI
Nätverkskort	<ul> <li>Ethernet 10/100/1000 Base-TX</li> <li>802.11b/g/n Wireless LAN (trådlöst LAN)</li> </ul>	• Ethernet 10/100/1000 Base-TX	<ul> <li>Ethernet 10/100/1000 Base-TX</li> <li>802.11b/g/n Wireless LAN (trådlöst LAN)</li> </ul>
Skriv ut från USB	Nej	Nej	Nej
Apple Airprint <sup>®</sup>	Ja	Ja	Ja
Google Cloud Print <sup>®</sup>	Ja	Ja	Ja
Nätverksoperativsystem	<ul> <li>Windows<sup>®</sup> 7 &amp; 8, XP, Server 2003. Server 2008, Vista, Server 2008 R2</li> <li>Olika Linux-OS</li> <li>Mac OS X 10.5–10.9</li> <li>Unix</li> </ul>		
Nätverksprotokoll	<ul> <li>TCP/IPv4, TPC/IPv6</li> <li>DHCP, BOOTP</li> <li>DNS, WINS, DDNS, Bonjour, SLP, UPnP</li> <li>Standard TCP/IP-utskrift (RAW), LPR, IPP, WSD</li> <li>SNMPv1/v2c/v3, HTTP, IPSec</li> </ul>		

# Systemkrav

# Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup>

Operativsystem	CPU	RAM	Ledigt hårddiskutrymme	
Windows Server <sup>®</sup> 2003 (32/64 bit)	Intel <sup>®</sup> Pentium <sup>®</sup> III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB till 2 GB	
Windows Server <sup>®</sup> 2008 (32/64 bit)	Intel <sup>®</sup> Pentium <sup>®</sup> IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB	
Windows Vista <sup>®</sup> (32/64 bitar)	Intel <sup>®</sup> Pentium <sup>®</sup> IV 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 GB	
Windows <sup>®</sup> 7 & Windows <sup>®</sup> 8	Intel <sup>®</sup> Pentium <sup>®</sup> IV 1 GHz 32-bit eller 64-bit processor eller senare	1 GB (2 GB)	16 GB	
(32/64 bitar)	<ul> <li>Stöd för DirectX<sup>®</sup> 9-grafik med 128 MB minne (för Aero-teman).</li> <li>DVD-R/W-enhet</li> </ul>			
Windows Server® 2008 R2 (64 bitar)	Intel <sup>®</sup> Pentium <sup>®</sup> IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) processorer (2 GHz eller snabbare)	512 MB (2 GB)	10 GB	
Windows <sup>®</sup> XP	Intel <sup>®</sup> Pentium <sup>®</sup> III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB	
Obs!	<ul> <li>Internet Explorer 6.0 eller senare är minimikravet för alla Windows-operativsystem.</li> <li>Användare med administratörs behörighet kan installera programvaran.</li> <li>Windows Terminal Services är kompatibla med din maskin.</li> </ul>		tivsystem.	

# Macintosh

Operativsystem	СРО	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
Mac OS X 10.5	Intel <sup>®</sup> processorer 867 MHz eller snabbare PowerPC G4/ G5	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	Intel <sup>®</sup> processorer	1 GB (2 GB)	1 GB
Mac OS X 10.7-10.9	Intel <sup>®</sup> processorer	2 GB	4 GB

# Linux

	Operativsystem	CPU	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
<ul> <li>F</li> <li>C</li> <li>1</li> <li>L</li> <li>R</li> <li>S</li> <li>N</li> </ul>	edora 11–19 OpenSuSE <sup>®</sup> 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3 Jbuntu 10.04, 10.10, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04 Debian 5.0, 6.0, 7.0, 7.1 Redhat <sup>®</sup> Enterprise Linux 5, 6 GuSE 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	Ledigt hårddiskutrymme
Sun Solaris 9, 10, 11 (x86, SPARC) HP-UX 11.0, 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium)	Upp till 100 MB
IBM AIX 5.1, 5.2, 5,3, 5.4, 6.1, 7.1 (Power PC)	

# Elspecifikationer

Funktion	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Frekvens	50/60 Hz
Spänning	110–127 VAC och 220–240 VAC
Genomsnittlig strömförbrukning	Lågeffektläge: 1,1 Watt Viloläge: Mindre än 50 W Genomsnittsdrift - Kontinuerlig utskrift: mindre än 400 watt

# Miljöspecifikationer

Funktion	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Drifttemperatur: både skrivare och förbrukningsvaror	Mellan 10–32 °C
Relativ luftfuktighet	Godkänd luftfuktighet: 10–80 % Optimal luftfuktighet: 20–70 % Optimal relativ fuktighet vid 28 °C Obs! Under extrema miljöförhållanden, exempelvis 10 °C och 80 % relativ luftfuktighet, kan defekter uppstå på grund av kondens.
Höjd	För bästa resultat bör du använda skrivaren på platser som inte överstiger 3 100 M (10 170 ft).

Miljöspecifikationer

# Säkerhet

# 14

#### Kapitlet innehåller:

- Elektrisk säkerhet
- Driftsäkerhet
- Underhållssäkerhet
- Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

Skrivaren och rekommenderade tillbehör har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Genom att uppmärksamma följande anvisningar säkerställer du att Xerox-skrivaren används på ett säkert sätt.

# Elektrisk säkerhet

# Allmänna riktlinjer

VARNING! Obehörig ändring, till exempel tillägg av nya funktioner och anslutning av externa maskiner, kan annullera maskinens certifiering. Kontakta en Xerox-representant om du behöver mer information.

- För inte in föremål i öppningarna på skrivaren. Om du kommer i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.
- Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått instruktioner om att göra detta. Stäng av skrivaren när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd för att installera tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Skrivaren avger rök eller ytan är ovanligt het.
- Skrivaren avger ovanliga ljud eller lukter.
- Skrivaren medför kortslutning av väggströmbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning.

Gör följande om något av detta inträffar:

- 1. Stäng omedelbart av skrivaren.
- 2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
- 3. Ring en auktoriserad servicerepresentant.

## Nätsladd

Använd den nätsladd som levereras med skrivaren.

• Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att kontakterna i båda ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.

VARNING! Använd inte förlängningssladdar, grenuttag eller kontakter i mer än 90 dagar för att undvika brand och elektriska stötar. Om ett permanent uttag inte kan monteras bör du bara använda en fabriksmonterad förlängningssladd av lämplig storlek för varje skrivare eller multifunktionsskrivare. Följ alltid nationella och lokala byggnads- och brandregler samt elektriska föreskrifter angående sladdens längd, ledarnas storlek, jordning och skydd.

- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.

- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Sätt inte i eller ta ur nätsladden medan strömbrytaren är påslagen.
- Byt ut nätsladden om den är trasig eller sliten.
- Undvik stötar och skador på nätsladden genom att alltid hålla i kontaktdonet när du drar ut nätsladden.

Nätsladden ansluts baktill på skrivaren. Om du behöver slå från strömmen till skrivaren ska du dra ut nätsladden från eluttaget.

#### Nödavstängning

Om något av följande inträffar ska du genast stänga av skrivaren och koppla från nätsladden ur eluttaget. Kontakta en behörig Xerox-servicetekniker för att åtgärda problemet.

- Utrustningen luktar konstigt eller låter konstigt.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- En väggströmbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har löst ut.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Någon del av skrivaren är skadad.

#### Lasersäkerhet

Skrivaren följer de prestandastandarder för laserprodukter som fastställts på statlig, nationell och internationell nivå och klassas som en laserprodukt av klass 1. Skrivaren avger inte något skadligt ljus eftersom ljusstrålen är helt inkapslad under all kundhantering och allt underhåll.

VARNING! Om kontroller, justeringar eller procedurer används på annat sätt än vad som anges i denna handbok, kan det resultera i farlig exponering för strålning.

# Driftsäkerhet

Skrivaren och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning av kontrollmyndighet, godkännande och efterlevnad av etablerade miljönormer.

Genom att uppmärksamma följande säkerhetsanvisningar ser du till att skrivaren används på ett säkert sätt.

### Anvisningar om handhavande

- Ta inte bort pappersmagasin under pågående utskrift.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte skrivaren under pågående utskrift.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.
- Farliga delar i skrivaren skyddas av luckor som endast kan avlägsnas med verktyg. Avlägsna inte skydden.

## Ozonutsläpp

Skrivaren avger ozon vid normal drift. Mängden ozon som avges beror på kopieringsvolymen. Ozon är tyngre än luft och avges inte i skadliga mängder. Installera skrivaren i ett rum med god ventilation.

Besök www.xerox.com/environment för mer information i USA och Kanada. Kontakta en lokal Xeroxrepresentant eller besök www.xerox.com/environment\_europe på andra marknader.

Om du behöver mer information om ozon, kan du beställa Xerox publikation Facts About Ozone (artikelnr 610P64653) genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. På andra marknader kan du kontakta en lokal Xerox-representant.

## Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Maskinspecifikationer.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder som anges i Höjd.

## Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt de instruktioner som står på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulver-/trumkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan medföra irritation och inflammation. Försök inte ta isär kassetterna, eftersom detta kan öka risken för kontakt med hud och ögon.

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

# Underhållssäkerhet

- Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i avsnittet Underhåll i den här handboken.
- Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Det finns inga delar bakom dessa luckor som du kan utföra underhåll på.
- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Rengör skrivaren endast med en torr luddfri duk.

VARNING! Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

• Bränn inga tillbehör eller artiklar som kräver regelbundet underhåll. Information om Xerox återvinningsprogram finns på www.xerox.com/gwa.

## Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning! Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
!	Försiktighet!: Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp artikeln.
00:10	Utsätt inte bildreproduktionsenheten för ljus i mer än 10 minuter.

Symbol	Beskrivning
	Utsätt inte bildreproduktionsenheten för direkt solljus.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
	Varning! Låt skrivaren svalna under angiven tid innan du vidrör fixeringsenheten.
☆ 175°C 347°F ② 00:40∞	
	Denna produkt kan återvinnas. För mer information, se Återvinning och kassering.

# Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

För mer information om miljö, hälsa och säkerhet i samband med denna Xerox produkt och förbrukningsmaterial, kontakta följande kundtjänster:

USA: 1-800 ASK-XEROX

Kanada: 1-800 ASK-XEROX

Europa: +44 1707 353 434

För information om produktsäkerhet i USA, gå till www.xerox.com/environment.

För information om produktsäkerhet i Europa går du till www.xerox.com/environment\_europe.

# Bestämmelser

# 15

Kapitlet innehåller:

- Grundläggande föreskrifter
- Lagar gällande kopiering
- Lagar kring faxning
- Materialsäkerhetsdata

# Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna skrivare ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

# USA (FCC-regler)

Maskinen har testats och befunnits ligga inom gränsvärdena för digitala produkter i klass B enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Maskinen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om maskinen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och du kan tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

Om maskinen skulle orsaka störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom av- och påslagning av den) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller flera av följande sätt:

- Vrid eller flytta mottagaren.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Rådfråga återförsäljaren eller en erfaren radio/TV-tekniker om du behöver hjälp.

Modifieringar av denna utrustning som inte har godkänts av Xerox kan resultera i att användarens rätt att använda utrustningen ogiltigförklaras.

Obs! För att garantera efterlevnad av del 15 i FCC-reglerna ska skärmade gränssnittskablar användas.

## Kanada

Denna digitala apparat i klass A uppfyller den kanadensiska standarden ICES-003.

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

## EU



CE-märkningen av den här maskinen från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr o m angivna datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC
- 9 mars 1999: Direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning 1999/5/EC

Den här skrivaren utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

För att säkerställa överensstämmelse med EU-föreskrifter bör skärmade gränssnittskablar användas.

En undertecknad kopia av uppfyllelsedeklarationen för den här skrivaren kan erhållas från Xerox.

### Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

#### Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

#### Introduktion

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

#### Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta -produkter är utrustade för dubbelsidig utskrift (även kallad duplex eller 2-sidig utskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa -modeller under dessa hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i skrivardrivrutinen.

#### Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsstandarder. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m<sup>2</sup>) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

#### **ENERGY STAR**

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STARprogrammet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find\_a\_product.showProductGroup&pgw\_code=IEQ

Xerox WorkCentre 3225-flerfunktionsskrivaren är ENERGY STAR<sup>®</sup> kvalificerad enligt ENERGY STARprogrammet för kopierings- och utskriftsutrustning.



ENERGY STAR och logotypen ENERGY STAR är varumärken som är registrerade i USA. Kontorsutrustningsprogrammet ENERGY STAR är ett samarbetsprojekt mellan regeringarna i USA, EU och Japan och branschen för kontorsutrustning att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, fax, flerfunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Att minska maskinernas energiförbrukning hjälper till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

Xerox ENERGY STAR-utrustning är förinställd på fabriken. Skrivaren levereras med timer för att byta till energisparläge efter senaste kopiering/utskrift och är inställd på en minut. En mer detaljerad beskrivning av denna funktion finns i Komma igång i den här guiden.

#### Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I det här läget kan du omedelbart skriva ut på enheten igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett energisparläge. I energisparlägena är endast basfunktionerna aktiverade för att minska energiförbrukningen.

Det tar lite längre innan den första utskriften produceras när enheten lämnar energisparläge än när den lämnar klarläge. Fördröjningen beror på att systemet aktiveras från energisparläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Du kan ange en längre aktiveringstid eller inaktivera energisparläget helt. Det kan ta längre tid innan enheten övergår till en lägre energisparnivå.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på vår webbplats: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

För ytterligare information om energi eller andra relaterade ämnen, vänligen besök: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

# Tyskland



#### **Blue Angel**

Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 3225 DI/DNI är Blue Angel-certifierad enligt kraven i RAL-UZ-171 för bildåtergivningsutrustning.

RAL, det tyska institutet för kvalitetskontroll och märkning, har tilldelat enheten miljömärkningen Blue Angel. Märkningen visar att enheten uppfyller Blue Angels miljökrav vad gäller konstruktion, tillverkning och användning.

Mer information finns på: 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

Maschinenlärminformatians-Verordnung3 . GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

#### Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

#### Turkiet – RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d). Vi intygar härmed att

"Den är kompatibel med EEE-föreskriften."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

## Föreskriftsinformation för 2,4 Ghz trådlös nätverksmodul

Den här produkten innehåller en 2,4 Ghz radiosändarmodul för trådlösa nätverk som uppfyller kraven i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och Europarådets direktiv 99/5/EC.

Användning av denna maskin kräver följande två förutsättningar: (1) den får inte orsaka störningar och (2) den måste kunna hantera störningar som tas emot, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda maskinen.

# Lagar gällande kopiering

# USA

Kongressen har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- 1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:
  - Skuldbrev
  - Valuta
  - Räntebevis från obligationer
  - Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank
  - Silvercertifikat
  - Guldcertifikat
  - Obligationer (USA)
  - Statsobligationer
  - Sedlar och checkar från Federal Reserve
  - Skiljemyntsedlar
  - Bankcertifikat
  - Sedlar
  - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
  - Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
  - Stämplar från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
  - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
  - Postanvisningar.
  - Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i USA.
  - Stämplar och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
  - Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.
- 2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.
- 3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för lagligt bruk eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt.

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.

- 4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
- 5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
- 6. Immigrationsdokument.
- 7. Inkallelseorder.

- 8. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:
  - Intäkter eller inkomst
  - Utdrag ur brottsregister
  - Fysiskt eller psykiskt tillstånd
  - Bidragsinformation
  - Tidigare militärtjänst

Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.

9. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd
- Körkort
- Ägarbevis till fordon

Föregående lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.

## Kanada

Parlamentet har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Obligationer och säkerheter
- Dokument från skatteverket
- Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol
- Tillkännagivanden, order, lagar eller utnämningar, eller kungörelser om dessa (i syfte att falskeligen ge intryck av att ha tryckts av Queen's Printer for Canada eller motsvarande i en provins)
- Märken, varumärken, emblem, emballage eller designer som används av regeringen i Kanada eller en provins, eller för dessas räkning, av regeringen i en annan nation än Kanada, eller av ett department eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- Präglade eller självhäftande stämplar som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen in en annan nation än Kanada
- 10. Dokument, register eller journaler som förvaras hos statliga tjänstemän med ansvar för framställning eller utgivning av auktoriserade kopior av dessa, där kopian falskeligen ger intryck av att vara en auktoriserad kopia
- 11. Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan tillstånd från upphovsrättens eller varumärkets ägare

Listan ovan är icke uttömmande och har endast publicerats i vägledande syfte, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

## Andra länder

Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i landet där du befinner dig. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Sedlar och checkar
- Obligationer och säkerheter
- Pass och identitetshandlingar
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan tillåtelse av ägaren
- Frimärken och andra säljbara dokument

Denna lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

# Lagar kring faxning

## USA

#### Krav på sidhuvud i fax

Enligt den amerikanska lagparagrafen Telephone Consumer Protection Act från 1991 måste alla meddelanden som skickas från en dator eller annan elektronisk enhet, inklusive en faxenhet, förses med sidhuvud eller sidfot på varje sida eller på den första sidan i dokumentet, med information om datumet och tidpunkten för sändningen, namnet på företaget, myndigheten eller personen som utgör avsändare, samt telefonnumret till den avsändande enheten på företaget, myndigheten eller hos personen. Det angivna telefonnumret får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer vars debitering överstiger avgiften för lokal- eller fjärrsamtal.

#### Information om datakopplare

Utrustningen uppfyller del 68 i FCC-reglerna och de krav som omfattas av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens lucka finns en etikett med bland annat ett maskin-ID med följande format: US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste vid begäran lämnas till telefonbolaget.

Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och telenätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer den här maskinen. Den ansluts till ett kompatibelt modulärt uttag. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Du kan tryggt ansluta maskinen till modulära uttag enligt följande standard: USOC RJ-11C med överensstämmande telefonsladd (med modulära kontakter) som medföljer installationssatsen. Mer information finns i installationsanvisningarna.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) anger hur många enheter som kan anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger någon signal vid inkommande samtal. I de flesta regioner får summan av REN-numren inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, med avseende på det sammanlagda REN-numret. För maskiner som godkänts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produktens id-nummer med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). För äldre maskiner anges REN-numret separat på etiketten.

För att vara säker på att du beställer rätt tjänst från det lokala telefonbolaget bör du även uppge koderna nedan:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y

Försiktighet! Fråga telefonbolaget om vilken typ av modulärt uttag som har installerats på linjen. Om enheten ansluts till ett otillåtet uttag kan telefonbolagets utrustning skadas. Du, inte Xerox, är personligen ansvarig och/eller skadeståndsskyldig för alla eventuella skador som härrör från anslutning av enheten till ett otillåtet uttag. Om denna Xerox-maskin orsakar skada på telenätet, kommer telefonbolaget att i förväg meddela dig att ett tillfälligt avbrott i teletjänsten kan bli nödvändigt. Men om det inte är praktiskt möjligt att lämna förhandsbesked, kommer telefonbolaget att så snart som möjligt meddela kunden. Du kommer även att bli upplyst om din rätt att inkomma med klagomål hos FCC om du finner det nödvändigt.

Telefonbolaget kan komma att ändra ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som kan påverka utrustningens prestanda. I så fall kommer telefonbolaget att meddela dig i förväg så att du kan vidta nödvändiga åtgärder för att bibehålla oavbruten service.

Om du har problem med denna Xerox-maskin ber vi dig att för reparation eller garantiinformation kontakta vederbörlig kundtjänst. Information om denna finns antingen på maskinen eller i användarhandboken. Om maskinen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telefonbolaget att stänga av maskinen tills problemet har åtgärdats.

Endast en Xerox-representant eller en auktoriserad Xerox-tjänstleverantör har behörighet att reparera skrivaren. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla.

Denna enhet får inte användas på "partylinjer". Anslutning till sådana linjer beivras med böter. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Ditt kontor kan ha speciellt kopplad larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen. Se till att larmutrustningen inte inaktiveras när Xerox<sup>®</sup>-utrustningen installeras.

Kontakta telebolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om hur larmutrustningen kan blockeras.

#### Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

En representant som leverantören har utsett bör samordna reparationer av certifierad utrustning. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren eller fel i enheten, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Se till att skrivaren är ordentligt jordad för att skydda användare. De jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall måste, i förekommande fall, sammankopplas. Denna säkerhetsåtgärd kan vara avgörande på landsbygden.

VARNING! Försök inte att koppla själv. Kontakta lämplig elkontrollmyndighet eller elektriker, för att ansluta jordat uttag.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. I slutet av ett gränssnitt kan det finnas flera kombinationer av enheter. Den enda begränsning för antalet enheter är att summan av REN-enheter inte får överstiga 5. För REN-värde i Kanada, se märkningen på utrustningen. EU

#### Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Faxen har godkänts enligt i direktivet 1999/5/EC för anslutning via en enstaka terminal till det analoga allmänna telenätet över hela Europa. På grund av skillnader mellan telenäten i olika länder innebär godkännandet inte en ovillkorlig försäkran att terminalpunkterna ska fungera i varje telenät.

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare.

Den här maskinen har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Maskinen har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Landskoden ska ställas in innan maskinen ansluts till nätverket. Mer information om hur du ställer in landskod finns i kunddokumentationen.

Obs! Maskinen kan användas tillsammans med både pulsvals- och tonvalssignaler, men tonval rekommenderas. Tonval ger tillförlitlig och snabbare uppringning. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att maskinen modifieras eller ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox.

## Sydafrika

Modemet måste användas tillsammans med godkänt överspänningsskydd.

## Nya Zeeland

1. Att bevilja "Telepermit" för terminalutrustning visar bara att Telecom har godkänt att objektet uppfyller minimikraven för anslutning till nätet. Det innebär inte att Telecom garanterar produkten och det innebär inte att en produkt som har fått "Telepermit" fungerar med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför garanterar det inte att ett objekt fungerar korrekt i alla avseenden med ett annat objekt som har fått ett "Telepermit"-intyg eller ett annat fabrikat eller modell.

Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. 33,06 kbps och 56 kbps-anslutningar kan begränsas till lägre bit-hastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-tillämpningar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.

- 2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt. Se sedan till att den avyttras eller repareras.
- 3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
- 4. Enheten är utrustad med pulsval även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulsval.
- 5. Användning av pulsval, när denna utrustning är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan ge upphov till ett klingande, eller buller, och orsaka ett falskt svarstillstånd. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
- 6. DTMF tonval är att föredra eftersom det är snabbare än puls (dekadisk) uppringning och är lätt tillgänglig på nästan alla telefonlinjer i Nya Zeeland.

VARNING! Ingen '111 'eller andra samtal kan göras från denna enhet vid strömavbrott.

- 7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
- 8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
- Utrustningen ska avbrytas under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

Utrustningen ska ställas in och man måste se till att automatiska samtal till olika nummer sker inom sådana intervall att det inte finns mindre än fem sekunder mellan slutet på ett uppringningsförsök och början på ett annat.

9. För korrekt drift, bör summan av REN för alla enheter som är anslutna till en enskild linje vid någon tidpunkt inte överstiga fem.

# Materialsäkerhetsdata

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment\_europe

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

# Återvinning och kassering

Detta kapitel omfattar återvinning och bortskaffningsinformation för:

- Alla länder
- Nordamerika
- EU
- Andra länder

16

# Alla länder

Om du är ansvarig för kassering av Xerox-produkten, observera att skrivaren kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som kan vara reglerad ur miljöhänsyn. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som gäller vid den tidpunkt då produkten släpptes ut på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering.

## Perkloratmaterial

Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter med perklorat, till exempel batterier. Särskild hantering kan gälla. Vänligen se <u>www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate</u>.

# Nordamerika

Xerox använder sig av ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta din Xerox-representant (ring 1-800-ASK-XEROX) för att avgöra om den här produkten från Xerox ingår i programmet.

För mer information om Xerox miljöprogram, besök <u>www.xerox.com/environment</u>, eller för information om lokal återvinning och bortskaffande, kontakta dina lokala myndigheter.

# EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

## Hem-/hushållsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta den tillsammans med vanliga hushållssopor.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning sorteras separat från hushållssopor. Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Mer information får du av kommunen där du bor. I vissa medlemsländer är återförsäljaren som du köper utrustningen av skyldig att ta hand om utrustningen när den inte längre behövs. Be återförsäljaren om mer information.

## Yrkes-/kontorsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera utrustningen enligt gällande inhemska regler.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt gällande regler. Före deponering ska du kontakta din lokala återförsäljare eller Xeroxrepresentant för information om tillbakatagande när maskinen inte används längre.

## Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier

Dessa symboler på produkter och/eller i medföljande dokumentation innebär att begagnad elektrisk och elektronisk utrustning och batterier inte får kastas med vanligt hushållsavfall. För korrekt hantering, hämtning och återvinning av gamla produkter och använda batterier, ta dem till passande uppsamlingsställe i enlighet med nationella lagar och **Direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC**.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

För mer information om insamling och återvinning av gamla produkter och batterier, var god kontakta din kommun, din avfallshanterare eller det försäljningsställe där du köpte dina artiklar.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

#### Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information om du vill slänga elektrisk och elektronisk utrustning.

#### Kassering utanför EU

Dessa symboler gäller enbart inom EU Kontakta lokala myndigheter eller återförsäljaren och få information om korrekt avfallshantering om du vill kassera dessa varor.

## Anmärkning avseende batterisymbol



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

## Avlägsnande av batteri

Batterier får endast bytas ut av en serviceverkstad som är godkänd av tillverkaren.

# Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.
