Version 1.1 December 2013



## Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 3315DN/3325DN/3325DNI Betjeningsvejledning



©2013 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. XEROX<sup>®</sup> og XEROX and Design<sup>®</sup> er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Dokument Version 1.1: December 2013

Oversat af: Xerox Ltd CDLS Europe & Asia GDO Global Shared Services Bessemer Road, Welwyn Garden City Hertfordshire, AL7 1BU United Kingdom

## Indholdsfortegnelse

#### 1 Komme i gang

Maskinoversigt	8
Tænd for maskinen	
Oversigt over betjeningspanelet	
Software	
Ilægning af papir	
Ilægning af dokumenter	22
Placeringer til udskrevet papir	
Maskinstatus	25
Almindelig pleje og forbrugsstoffer	
Mere hjælp	

#### 2 Kopiering

Fremgangsmåde til kopiering	32
Indstillinger til kopiering	36
Brug af layoutindstillinger	
Placeringer til udskrevet papir	43

#### 3 Scanning

Oversigt over scanning	. 46
Fremgangsmåde for scanning	. 47
Scanningsindstillinger	. 53
Scanningsassistent	. 55
Scan ved hjælp af TWAIN	. 56
Scan ved hjælp af WIA-driver	. 57
Scanning i Macintosh	. 58
Scanning med Linux	. 60

#### 4 E-mail

Fremgangsmåde til e-mail	. 64
E-mail	. 68
Adressebog	. 70
Smart Key-adresser	. 71

#### 5 Fax

Fremgangsmåde for fax	74
Faxfunktioner	78
Brug af indstillinger til faxafsendelse	81

Brug af Faxvideresendelse	84
Brug af Sikker modtagelse	86
Adressebog	87
Fax fra pc	91
Modtagelse af fax	92

#### 6 Udskrivning

Udskrivning ved hjælp af Windows	
Xerox Easy Printer Manager (EPM)	115
Programmet Trådløs indstilling	
(WorkCentre 3325DNI)	116
SetIP	
Udskrivning ved hjælp af Macintosh	
Udskrivning ved hjælp af Linux	122
Udskrivning ved hjælp af Unix	124

#### 7 USB-port

Isætning af USB-hukommelsesenhed	128
Scanning til USB-hukommelsesenhed	
Udskrivning fra USB-hukommelsesenhed	130
Administration af USB-hukommelse	131

#### 8 CentreWare Internet Services

Brug af CentreWare Internet Services	134
Status	135
Jobs (Opgaver)	136
Print (Udskriv)	139
Address Book (Adressebog)	
Properties (Egenskaber)	
Support	144

#### 9 Papir og medier

Ilægning af papir	
Indstilling af papirformat og -type	
Papirspecifikationer	

#### 10 Maskinstatus og -konfigurationer

Menuen Maskinstatus	158
Maskinoplysninger	
Tonerniveau	
Informationsark	
Standardværdier	
Udskriftsindstillinger	

Faxkonfiguration	
Systemkonfiguration	
Netværksindstillinger	
Lokalt drev	

#### 11 Almindelig pleje og fejlfinding

Almindelig pleje	
Fejlfinding	192
Mere hjælp	225

#### 12 Specifikationer

Maskinspecifikationer	
Elektriske specifikationer	
Funktionsspecifikationer	

#### 13 Sikkerhed

Meddelelser og sikkerhed	236
Sikkerhedsetiketter og -symboler	237
Oplysninger om driftssikkerhed	238
Grundlæggende regler	242
Kopieringsregler	246
Faxregler	249
Data for materialesikkerhed	252
Genbrug og kassering af produkter	253
Overensstemmelse med energiprogram	255
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	256

#### Indeks

6 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Betjeningsvejledning

# Komme i gang

Dette kapitel indeholder:

- Maskinoversigt på side 8
- Tænd for maskinen på side 11
- Oversigt over betjeningspanelet på side 12
- Software på side 16
- Ilægning af papir på side 18
- Ilægning af dokumenter på side 22
- Placeringer til udskrevet papir på side 23
- Maskinstatus på side 25
- Almindelig pleje og forbrugsstoffer på side 29
- Mere hjælp på side 30

## Maskinoversigt

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

#### Set forfra



1	Låge til automatisk dokumentfremfører	1	Specialmagasin
2	Breddestyr til automatisk dokumentfremfører	12	Udfaldsbakke
3	3 Automatisk dokumentfremførers indfaldsbakke		Betjeningspanel
4 Automatisk dokumentfremførers udfaldsbakke		14	Forlænger til specialmagasin
5	Frontlåge	15	Breddestyr til specialmagasin
6	Låge til Control Board	16	Støtte til udfaldsbakke
7	Håndtag	17	Låg til glaspladen
8	Indikator for papirniveau	18	Glaspladen
9	Papirmagasin 2 (tilbehør)	19	USB-hukommelsesport
10	Papirmagasin 1		

#### Set bagfra



1	Netværksport	5	Baglåge
2	Tænd/sluk-kontakt	6	Baglåge til papirmagasin
3	Strømfordelingsenhed	7	Stik til telefonlinje
4	Duplexmodul	8	Telefonstik til lokalnummer

#### Produktkonfigurationer

Komponent	WorkCentre 3325DNI	WorkCentre 3325DN	WorkCentre 3315DN
Automatisk duplex dokumentfremfører (50 ark)	Standard	Standard	Anvendes ikke
Automatisk dokumentfremfører (50 ark)	Anvendes ikke	Anvendes ikke	Standard
Papirmagasin 1 (250 ark)	Standard	Standard	Standard
Specialmagasin (50 ark)	Standard	Standard	Standard
Papirmagasin 2 (520 ark)	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør
Kopiering	Standard	Standard	Standard
Scan til SMB og FTP	Standard	Standard	Anvendes ikke
Netværksudskrivning	Standard	Standard	Standard
E-mail	Standard	Standard	Standard
Scanning	Standard	Standard	Standard
Scan til og udskriv fra USB	Standard	Standard	Standard
Indbygget fax	Standard	Standard	Standard
USB-hukommelsesport	Standard	Standard	Standard
Hukommelsesudvidelse (tilbehør)	512 MB	512 MB	256 MB
Lagerenhed (HDD)	2 GB	2 GB	Anvendes ikke
Trådløst aktiveret	Standard	Anvendes ikke	Anvendes ikke

Bemærk: Den interne **lagerenhed (HDD)** bruges på WorkCentre 3325DN / 3325DNI modeller til at understøtte Fortrolig udskrivning, Udskudt udskrivning, Prøveudskrivning, Spooling af scanning til FTP/SMB-opgaver og Lagrede opgaver og til at give ekstra kapacitet til indlæste fonte.

## Tænd for maskinen

Tænd/sluk-kontakten og stik til netledningen findes på maskinens bagside.

- 1. Slut **AC-netledningen** 1 til maskinen og en stikkontakt. Netledningen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.
- 2. Sæt **TÆND/SLUK**-kontakten 2 i TÆND (I) positionen.

#### Energisparer

Maskinen indeholder avanceret teknologi til energibesparelse, der reducerer energiforbruget, hvis maskinen ikke bruges.



- Når printeren ikke har modtaget data i en længere
   tidsperiode, aktiveres *energisparertilstanden*, og energiforbruget reduceres automatisk.
- Tryk på knappen Energisparer for straks at vælge energisparertilstanden

Tryk på en vilkårlig knap for at sætte maskinen tilbage til normal tilstand.

Bemærk: Når maskinen er i *energisparertilstand*, registrerer den ikke, hvis en USB-hukommelsesenhed sættes i USB-porten. Tryk på en vilkårlig knap for at sætte maskinen tilbage til normal tilstand, og sæt USB-hukommelsesenheden tilbage i porten.

#### Slukning af maskinen

Maskinen kan slukkes på to måder:

- Sæt **ON/OFF**-kontakten i (**O**) positionen.
- Tryk på knappen Energisparer, og vælg Nedlukning og derefter OK.

## Oversigt over betjeningspanelet



1		Kopi: Aktiverer kopieringsfunktionen.
2	V	Scan: Aktiverer scanningsfunktionen.
3	e	E-mail: Aktiverer e-mailfunktionen.
4		Fax: Aktiverer faxfunktionen.
5		<b>Skærm:</b> Viser alle tilgængelige programmeringsfunktioner samt generelle maskinoplysninger.
6	! ((†))	<b>Status / trådløs indikator:</b> Farven på indikatorerne angiver maskinens aktuelle status. Se <u>Statusindikator / trådløs indikator</u> på side 192 for at få yderligere oplysninger. (kun 3325DNI)
7		Papirvalg: Anvendes til at vælge et papirmagasin til <i>kopiopgaven</i> .
8		<b>2-sidet:</b> Anvendes til at vælge, om originalerne er 1-sidede eller 2-sidede, eller til at fremstille 1- eller 2-sidet output.
9	i	<b>Opgavestatus:</b> Viser opgaveindstillinger til aktive og gemte opgaver. Du kan udskrive eller slette aktive opgaver eller gemte opgaver.
10	i	<b>Maskinstatus:</b> Anvendes til at få adgang til maskinoplysninger, status, maskinens serienummer og udskrive forskellige rapporter.
1		Menu: Åbner <i>menufunktionen</i> , der giver adgang til funktioner og indstillinger.
12		<b>Piltaster:</b> Anvend op/ned pil og venstre/højre pil til at rulle gennem valgmulighederne i den valgte menu og øge eller reducere værdierne.
13		<b>OK:</b> Bekræfter det, der er valgt på skærmen.

14	$\leq$	<b>Tilbage:</b> Sender dig et niveau tilbage i menuen.
15		Adressebog: Giver mulighed for at søge efter gemte faxnumre eller e-mailadresser.
16	:com	<b>Manuelt opkald + .com:</b> I <i>faxfunktionen</i> åbner denne knap faxlinjen. I <i>e-mailfunktionen</i> giver denne knap adgang til hyppigt anvendt e-mailadressetekst, f.eks. <i>.com</i> eller <i>.org</i> . Den tilgængelige tekst kan tilpasses vha. CentreWare Internet Services.
17		Tastatur: Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn.
18		<b>Pause / genopkald:</b> Genopkald til det senest kaldte nummer i standby-tilstand. I redigeringstilstand indsættes en pause i et faxnummer.
19		<b>'C' slet indtastning:</b> Sletter den foregående indtastning på tastaturet.
20		<b>Afbryd udskrivning:</b> Anvendes til at afbryde den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave. (Kan ikke anvendes på 3315DN)
21	CA	<b>Slet alt:</b> Tryk på denne knap for at slette de sidste valg.
22		<b>Energisparer:</b> Maskinen aktiverer <i>energisparerfunktionen</i> eller <i>slukker</i> . Tryk på knappen igen for at genstarte en slukket maskine.
23	$\bigcirc$	<b>Stop:</b> Tryk på <b>Stop</b> stopper den igangværende opgave. Tryk på <b>Stop</b> afslutter desuden menufunktionen. Hvis du er logget på for at anvende maskinen, vises <b>Log af</b> , når der trykkes på <b>Stop</b> .
24	$\Diamond$	Start: Aktiverer en opgave.

#### Brug af tastaturet

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

- 1. Når du bliver bedt om at indtaste et bogstav, skal du finde knappen med det ønskede tegn. Tryk på knappen, indtil det korrekte bogstav vises på skærmen.
  - Hvis du f.eks. skal indtaste bogstavet O, skal du trykke på 6, der er mærket med MNO.
  - Hver gang du trykker på 6, viser skærmen et nyt bogstav, M, N, O, m, n, o og til sidst 6.
- 2. Du kan angive specialtegn, f.eks. @ / . & + -. Se Tegn på tastatur på side 14.



3. Gentag trin 1 for at indtaste flere bogstaver. Hvis det næste bogstav er trykt på den samme knap, skal du vente 2 sekunder, inden du trykker på knappen igen, eller flytte markøren ved at trykke på den højre pil og derefter trykke på knappen igen. Markøren flyttes til højre, og det næste bogstav vises på skærmen.

Hvis du laver en fejl under indtastning af et tal eller navn, skal du trykke på den venstre pil for at slette det sidste ciffer eller tegn. Indtast det korrekte tal eller tegn.

4. Tryk på **OK**, når du er færdig med at indtaste alle tegn.

#### Tegn på tastatur

Kode	Tildelte numre, bogstaver eller tegn
1	@/.'1
2	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 _
*	*
#	#

#### Indsætning af en pause

På nogle telefonsystemer skal du taste en adgangskode (f.eks. 9) og lytte efter en ny opkaldstone. I nogle tilfælde skal du indsætte en pause i telefonnummeret. Du kan indsætte en pause, mens du indstiller *hurtigopkaldsnumre*.

For at indsætte en pause skal du trykke på **Pause / genopkald** det ønskede sted, mens du indtaster telefonnummeret. Der vises en bindestreg [ - ] på skærmen på det tilhørende sted.



#### Menuoversigt

*Betjeningspanelet* giver adgang til forskellige menuer. Der er adgang til disse menuer ved at trykke på den relevante knap, f.eks. *Kopiering, Scanning, E-mail* eller *Fax* og knappen **Menu** eller ved at isætte en USB-enhed. Der er følgende menuindstillinger:

Menuen Kopiering	Isæt USB- enhed Menu	Menuen Scanning	Menuen E-mail	Menuen Fax	Menuen Maskin- status	Menuen Opgave- status
<ul> <li>Originalformat</li> <li>Reduktion/ forstørrelse</li> <li>Lysere/mørkere</li> <li>Kontrast</li> <li>Originaltype</li> <li>Layout</li> <li>Baggrunds- dæmpning</li> <li>Margenskift</li> <li>Kantsletning</li> </ul>	USB-indstill- inger: Udskriv fra USB Scan til USB Administrer filer Ledig plads	Scan til: USB Lokal pc Netværks- pc SMB FTP WSD Scannings funktioner: USB- funktion FTP- funktion SMB- funktion	<ul> <li>Original- format</li> <li>Originaltype</li> <li>Opløsning</li> <li>Outputfarve</li> <li>Lysere/ mørkere</li> <li>Kontrast</li> </ul>	<ul> <li>Lysere/ mørkere</li> <li>Kontrast</li> <li>Opløsning</li> <li>Original- format</li> <li>Multi- afsendelse</li> <li>Udskudt afsendelse</li> <li>Prioriteret afsendelse</li> <li>Videresend</li> <li>Fortrolig modtagelse</li> </ul>	<ul> <li>Maskinoplys- ninger</li> <li>Tonerniveau</li> <li>Informations- ark</li> <li>Standard- værdier</li> <li>Udskrifts- indstillinger</li> <li>Faxkonfigur- ation</li> <li>System- konfiguration</li> <li>Netværks- indstillinger</li> <li>Lokalt drev</li> </ul>	<ul> <li>Aktive opgaver</li> <li>Gemte opgaver</li> </ul>

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

## Software

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

CD	OS	Indhold
Printer- software	Windows	<ul> <li>Printerdriver: Brug printerdriveren for at få en optimal udnyttelse af printerens funktioner. PCL6-, Postscript- og XPS-drivere medfølger.</li> <li>MFP PC Fax: Bruges til at faxe direkte fra din pc.</li> <li>Scannerdriver: TWAIN- og Windows Image Acquisition (WIA)-drivere findes til scanning af dokumenter på maskinen.</li> <li>Xerox Scan Assistant: Bruges til at justere scanningsindstillinger og starte scanning direkte fra computeren. I eksempelvinduet kan du få vist scanningen og foretage ændringer alt efter behov, og foretrukne indstillinger kan gemmes som "favoritter" og føjes til en foruddefineret liste.</li> <li>Xerox Easy Print Manager (EPM): Praktisk kombination af adgang til maskinindstillinger, udskrivnings-/scanningsmiljøer, indstillinger/ handlinger, Scan to PC, Fax to PC og startprogrammer, f.eks. Xerox Scan Assistant og CentreWare Internet Services, i en placering.</li> <li>Bemærk: Man skal logge på for at kunne ændre Printerindstillinger.</li> <li>Program med trådløse indstillinger: Når du installerer WorkCentre 3325DNI, kan du bruge programmet Trådløs indstilling, der automatisk blev installeret med printerdriveren, til at konfigurere trådløse indstillinger.</li> </ul>
		netværksgrænseflade og manuelt konfigurere de adresser, der skal bruges med TCP/IP-protokollen.
Printer- software	Linux	<ul> <li>Printerdriver: Brug denne driver til at udnytte printerens funktioner optimalt.</li> <li>Scannerdriver: Der findes en SANE-driver til scanning af dokumenter på maskinen.</li> <li>Bemærk: Linux-software findes kun på xerox.com.</li> </ul>

CD	OS	Indhold
Printer- software	Unix	<ul> <li>Printerdriver: Brug denne driver til at udnytte printerens funktioner optimalt.</li> <li>Bemærk: Unix-software findes kun på xerox.com.</li> </ul>
Cd med printer- software	Macintosh	<ul> <li>Printerdriver: Brug denne driver til at udnytte printerens funktioner optimalt.</li> <li>Scannerdriver: Der findes en TWAIN-driver til scanning af dokumenter på maskinen.</li> <li>SetIP-program: Et værktøj, der gør det muligt at vælge en netværksgrænseflade og manuelt konfigurere de adresser, der skal bruges med TCP/IP-protokollen.</li> <li>Smart Panel: Dette værktøj aktiverer ekstern administration, viser tonerniveauer, printerstatus og advarsler om problemer.</li> <li>Scan and Fax Manager: Med dette værktøj kan du konfigurere fax- og scanningsindstillinger til MFP PC.</li> </ul>

## Ilægning af papir

#### Papirmagasin 1 og papirmagasin 2 (tilbehør)

Indikatoren for papirniveau foran på magasin 1 og magasin 2 viser, hvor meget papir der i øjeblikket er tilbage i magasinet. Når magasinet er tomt, er indikatoren helt nede som vist i illustrationen: 1 viser fuld, 2 viser tom. *Papirmagasin 1* kan indeholde op til 250 ark og *papirmagasin 2* (tilbehør) kan indeholde op til 520 ark 20 lb (80 g/m<sup>2</sup>) papir. Se Papirspecifikationer på side 229 for at se flere papirspecifikationer.



Sådan ilægges papiret:

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



2. Skub papirlængdestyret, indtil det netop rører ved enden af papirstakken.



- 3. Placer sidestyret ved at klemme sammen om håndtaget og skubbe det mod papirstakken, indtil det netop rører ved papirstakken.
- 4. Skub papirmagasinet tilbage i maskinen.
- 5. Når du har lagt papir i *papirmagasinet*, skal du angive papirformat og -type på *betjeningspanelet*. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne eller på **Stop** for at ændre indstillingerne. Disse indstillinger gælder for *kopi*- og *fax*funktioner.
- 6. Ved udskrivning fra din computer skal du trykke på knappen **Vælg papir** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det skabe forsinkelser i udskrivningen. Se Indstilling af papirformat



og -type på side 150 for at få flere oplysninger om indstilling af papirtype og -format på *betjeningspanelet*.

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

Se Papir og medier på side 145 for at få flere oplysninger om ilægning af papir.

#### Specialmagasin

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

*Specialmagasinet* kan indeholde op til 50 ark 80 g/m² almindeligt papir, 5 transparentark eller 5 konvolutter.

- Sænk specialmagasinet 1 og fold papirforlængeren ud 2.
- 2. Luft papirstakken inden ilægning. Ret kanterne ud på en plan overflade. Udglat postkort, konvolutter og etiketter, inden du lægger dem i *specialmagasinet*.

Hvis du bruger *specialmagasinet* til specialmaterialer, kan det være nødvendigt at bruge *baglågen* til det udskrevne papir. Se <u>Placeringer til udskrevet papir</u> på side 23 for at få yderligere oplysninger.

3. Læg printmaterialet mellem breddestyrene med udskriftssiden opad.

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



- 4. Juster papirstyret efter papirets bredde. Kontroller, at du ikke har lagt for meget papir i. Stakken må ikke være over *maks. linjen*, som er angivet med symbolet  $\overrightarrow{VVV}$ .
- 5. Ved udskrivning fra din computer skal du trykke på knappen **Vælg papir** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det skabe forsinkelser i udskrivningen. Se Indstilling af papirformat og -type på side 150 for at få flere oplysninger om indstilling af papirtype og -format på *betjeningspanelet*.

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

6. Efter udskrivning skal du fjerne papir, der ikke er fremført, og lukke *specialmagasinet*.

#### Duplexmodul

*Duplexmodulet* er forudindstillet til enten Letter-format eller A4 afhængigt af dit land. Følg instruktionerne herunder for at ændre formatet til *duplexmodulet*.

1. Træk duplexmodulet ud af maskinen.





2. Juster styrene, så de passer til det anvendte papirformat ved hjælp af.





3. Sæt *duplexmodulet* tilbage i maskinen, juster kanterne på modulet med fremføringsrillerne inde i maskinen. Sørg for at skubbe *duplexmodulet* helt ind.

## Ilægning af dokumenter

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

#### Automatisk dokumentfremfører

Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde op til 50 originaler med 80 g/m² tykkelse.

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



#### Glaspladen

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

- Åbn den automatiske dokumentfremfører, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på glaspladen og juster det efter bagerste venstre hjørne.
- 2. Standardformat er A4. For dokumenter med andre formater ændres indstillingen **Originalformat**. Se Indstillinger til kopiering på side 36 for at få yderligere oplysninger.

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



## Placeringer til udskrevet papir

Maskinen har to placeringer til udskrevet papir:

 Udfaldsbakke (tekstside nedad) 1 op til 150 ark 80 g/m² papir.



• Baglåge (tekstside opad) 2 et ark ad gangen.



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

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

#### Brug af udfaldsbakken

*Udfaldsbakken* samler de udskrevne sider med tekstsiden nedad i den rækkefølge, de udskrives. *Udfaldsbakken* skal anvendes til de fleste opgaver. Når *udfaldsbakken* er fuld, vises en meddelelse på *betjeningspanelet*. Hvis du bruger udfaldsbakken, skal du sørge for, at baglågen er lukket.

Bemærk:

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

#### Brug af baglågen

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

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

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



## Maskinstatus

Knappen *Maskinstatus* giver adgang til oplysninger om maskinen og maskinens konfigurationer. Når maskinen er installeret, anbefales det, at indstillinger og funktioner tilpasses af *systemadministratoren*, så de imødekommer brugernes behov. Adgang til disse indstillinger er normalt beskyttet med et kodeord. Diskuter dine behov med *system*- eller *maskin administratoren* for at sikre optimal brug af maskinen.

Indstillinger til *Maskinstatus* indeholder maskinoplysninger, tonerniveau, informationsark, standardværdier, systemkonfigurationer og netværksindstillinger. Disse indstillinger beskrives herunder.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige afhængigt af maskinkonfigurationen.

#### Maskinoplysninger

Brug denne indstilling til at få adgang til følgende oplysninger:

- Model
- Printernavn
- DNS-navn
- IP-adresse
- IPv6-adresse
- Serienummer
- Aktiveringsdato
- Konteringstællere

#### Tonerniveau

Brug denne indstilling til at kontrollere tonerniveauet i *printpatronen*. Tonerniveauet vises på statuslinjen.

#### Informationsark

Med denne indstilling kan brugeren udskrive følgende rapporter:

Rapporter	Beskrivelse	
Menuoversigt	Udskriver menuoversigten, der viser maskinens layoutindstillinger og aktuelle indstillinger.	
Alle rapporter	Denne indstilling gør det muligt at udskrive alle rapporter og informationsark.	
Konfiguration	Denne rapport indeholder oplysninger om maskinkonfiguration, inklusive serienummer, IP-adresse, installeret tilbehør og softwareversion.	
Demoside	Demosiden udskrives for at kontrollere udskriftens kvalitet.	

Rapporter	Beskrivelse	
Forbrugsstofinfo	Udskriver side med oplysninger om forbrugsstoffer.	
Adressebog	Denne liste viser alle fax- og e-mailadresser, der i øjeblikket er gemt i maskinens hukommelse.	
Afsendte fax	Denne rapport viser faxnummer, antal sider, opgavens tidsforbrug, kommunikationstilstand og kommunikationsresultater for en bestemt faxopgave. Bemærk: Du kan indstille maskinen til automatisk at udskrive en afsendelsesrapport efter hver faxopgave. (Se Faxkonfiguration på side 170).	
Fax sendt	Denne rapport viser oplysninger om fax, du har sendt for nylig.	
	Bemærk: Du kan indstille maskinen til automatisk at udskrive denne rapport, når der er sendt 50 fax. (Se Autorapport på side 173).	
E-mail sendt	Denne rapport viser oplysninger om e-mails, du har sendt for nylig.	
Fax modtaget	Denne rapport viser oplysninger om fax, du har modtaget for nylig.	
Planlagte job	Denne liste viser dokumenter, der i øjeblikket er gemt til udskudt fax sammen med starttidspunkt og type for hver handling.	
Junkfax	Denne liste viser faxnumre, der er angivet som junkfaxnumre. Få adgang til menuen Junkfaxkonfiguration for at tilføje eller slette numre. (Se Faxkonfiguration på side 170).	
Netværkskonfiguration	Denne liste viser oplysninger om maskinens netværksforbindelse og konfiguration.	
Brugergodkendelse	Denne liste viser brugere, der er autoriseret til at bruge e-mailfunktionen.	
PCL-skrifttype	Udskriver liste med PCL-skrifttyper	
PS-skrifttype	Udskriver liste med PS-skrifttyper.	
EPSON-skrifttype	Udskriver liste med EPSON-skrifttyper.	
Lagrede job	Udskriver job, der i øjeblikket er gemt i den ekstra hukommelse eller HDD på maskinen.	
Gennemførte job	Udskriver en liste med gennemførte job.	
Netbrugergodkendelse	Udskriver brugere og id'er for dem, der er logget på domænet.	
Brugstællere	<ul> <li>Denne liste viser antallet af tryk foretaget på maskinen. Listen viser:</li> <li>Tryk i alt</li> <li>Sort/hvide tryk</li> <li>Vedligehold. tryk</li> <li>Ark</li> <li>2-sidede ark</li> </ul>	
Faxindstillinger	Udskriver oplysninger om faxkonfiguration.	

#### 26 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Betjeningsvejledning

#### Standardværdier

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

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

#### Kopistandarder

Standardvalgene til *kopiering*, inklusive *Originalformat*, *Antal*, *Sortering*, *Reduktion/forstørrelse*, *Lysere/mørkere*, *Kontrast* og *Originaltype*, kan indstilles til de mest anvendte indstillinger. Når du kopierer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de ændres til den aktuelle opgave. Når den aktuelle opgave er udført, vender indstillingerne tilbage til deres standardindstillinger. Der kan kræves et kodeord for at få adgang til og ændre standardindstillingerne.

#### Standardindstillinger for scanning

Standardindstillinger til *scanning*, inklusive *Originalformat*, *Originaltype*, *Opløsning*, *Outputfarve*, *Filformat*, *Lysere/mørkere* og *Kontrast*, kan indstilles til de mest anvendte indstillinger til *Scan til USB*, *Scan til FTP* og *Scan til SMB*. Når du scanner et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de ændres til den aktuelle opgave. Der kan kræves et kodeord for at få adgang til og ændre standardindstillingerne.

#### Standardindstillinger til e-mail

Standardindstillinger til e-mail, inklusive *Originalformat*, *Originaltype*, *Opløsning*, *Outputfarve*, *Filformat*, *Lysere/mørkere* og *Kontrast*, kan indstilles til de mest anvendte indstillinger. Når du mailer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de ændres til den aktuelle opgave. Når den aktuelle opgave er udført, vender indstillingerne tilbage til deres standardindstillinger. Der kan kræves et kodeord for at få adgang til og ændre standardindstillingerne.

#### Faxkonfiguration

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

#### Udskriftsindstillinger

Du kan ændre standardindstillinger til forskellige muligheder i printmiljøet, så det passer til dine ønsker og behov. Der kan kræves et kodeord for at få adgang til og ændre indstillingerne til *Udskriftsindstillinger*.

#### Systemkonfiguration

Indstillinger til Systemkonfiguration giver dig mulighed for at tilpasse indstillinger, der er specifikke for maskinen, f.eks. *Dato og klokkeslæt* og *Energisparer*. Der kan kræves et kodeord for at få adgang til og ændre indstillingerne til *Systemkonfiguration*.

#### Netværksindstillinger

Du kan opsætte netværket vha. maskinens skærm. Før du gør det, skal du have de relevante oplysninger om de anvendte netværksprotokoller og computersystemet. Hvis du ikke ved, hvilken indstilling du skal bruge, kan du kontakte *systemadministratoren* for at konfigurere denne maskine på netværket. Der kan kræves et kodeord for at få adgang til og ændre *netværksindstillingerne*.

#### Lokalt drev (kun WorkCentre 3325DN / 3325DNI)

Gør det muligt at indstille et sted på maskinens harddisk til gemte scannings-, udskrivnings- og faxopgaver.

Bemærk: Se Maskinstatus og -konfigurationer på side 157 for at få udførlige instruktioner og adgang til og tilpasning af maskinindstillinger.

## Almindelig pleje og forbrugsstoffer

Der er kun et forbrugsstof i maskinen, som kan udskiftes af brugeren *printpatronen*. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for at afgive en ordre på Xerox-forbrugsstoffer, og oplys dit virksomhedsnavn, produktnummer og maskinens serienummer. Forbrugsstoffer kan også bestilles fra www.xerox.com. Se Support på side 144 for at få yderligere oplysninger.

Maskinens serienummer vises ved at trykke på knappen **Maskinstatus**, derefter fremhæve **Maskinoplysninger** og trykke på **OK**. Se Finde serienummeret på side 225 for at få flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

#### Printpatron

For at undgå problemer med udskriftskvaliteten fra opbrugte dele og vedligeholde maskinen optimalt skal *printpatronen* udskiftes efter udskrivning af det angivne antal sider, eller når patronens levetid er udløbet.

Der vises en meddelelse på maskinen, når *printpatronen* skal udskiftes. Patronen skal kun udskiftes, når en meddelelse beder om det, eller hvis det anvises af en Xerox-repræsentant. Følg instruktionerne i denne vejledning eller som følger med forbrugsstoffet, når *printpatronen* udskiftes.

Se Almindelig pleje og fejlfinding på side 185 for at få flere oplysninger om at udskifte *printpatronen*. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant eller en autoriseret forhandler, når du skal købe en ny *printpatron*. Forbrugsstoffer kan også bestilles fra



www.xerox.com. Se Support på side 144 for at få yderligere oplysninger.

#### Rengøringsopgaver

Ved at rengøre maskinen regelmæssigt bliver den holdt fri for støv og affaldsrester. Maskinens låger, *betjeningspanel* og *den automatiske dokumentfremfører* skal rengøres med en blød, fnugfri klud med lidt vand. Xerox Cleaning Fluid eller Anti-Static Cleaner kan bruges til at rengøre *glaspladen*, men skal anvendes sammen med en klud og ikke sprøjtes direkte på *glaspladen*. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

Se Almindelig pleje og fejlfinding på side 185 for at få flere oplysninger om vedligeholdelse.

## Mere hjælp

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

#### Xerox Support Center

Se Fejlmeddelelser på side 202, hvis en fejl ikke løses ved at følge instruktionerne på skærmen. Kontakt *Xerox Support Center*, hvis fejlen ikke forsvinder. *Xerox Support Center* skal have oplysninger om problemets art, maskinens serienummer, fejlkoden (hvis en sådan findes) samt virksomhedens navn og adresse.

Se Finde serienummeret på side 225 for at få flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

#### Dokumentation

Du kan få svar på de fleste spørgsmål i dokumentationen på cd'en, der følger med Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI. Du kan også få adgang til disse dokumenter på www.xerox.com/support.

- Installationsvejledning indeholder oplysninger til installation af maskinen.
- **Hurtig betjeningsvejledning** indeholder grundlæggende oplysninger om, hvordan man bruger maskinen.
- **Betjeningsvejledning** (dette dokument) indeholder instruktioner og oplysninger om alle funktioner på maskinen.
- System Administration Guide (vejledning til systemadministratorer) indeholder detaljerede instruktioner og oplysninger om tilslutning af maskinen til netværket og installation af tilbehørsfunktioner.

# Kopiering

# 2

#### Dette kapitel indeholder:

- Fremgangsmåde til kopiering på side 32
- Indstillinger til kopiering på side 36
- Brug af layoutindstillinger på side 39
- Placeringer til udskrevet papir på side 43

## Fremgangsmåde til kopiering

Dette afsnit beskriver, hvordan man tager almindelige kopier:

- Ilægning af dokumenter på side 32
- Vælg funktioner på side 33
- Angiv antallet på side 34
- Start opgaven på side 34
- Tjek opgavestatus på side 35
- Stop kopiopgaven på side 35

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

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

#### Ilægning af dokumenter

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

#### Automatisk dokumentfremfører

Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde op til 50 originaler med 80 g/m² tykkelse.

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



#### Glaspladen

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

- 1. Åbn den *automatiske dokumentfremfører*, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på *glaspladen* og juster det efter bagerste venstre hjørne.
- 2. Standardformat er A4. For dokumenter med andre formater ændres indstillingen **Originalformat**. Se Indstillinger til kopiering på side 36 for at få yderligere oplysninger.

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



#### Vælg funktioner

Der kan vælges forskellige funktioner til *kopieringsopgaven*. Vælg papir og 2-sidet kopiering med knapperne på *betjeningspanelet*. Der findes flere *kopieringsindstillinger*, hvis du trykker på knappen **Menu**. Når du har taget et valg, skal du trykke på **Tilbage** for at vende tilbage til skærmbilledet Klar.

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

- 1. Tryk på knappen **Kopi** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på knappen **Papirvalg** på *betjeningspanelet*:
  - Automatisk valg: Når denne indstilling er valgt, vælger maskinen det korrekte papir til kopieringsopgaven baseret på formatet på de scannede originaler.
  - Magasin 1: Brug denne indstilling til at vælge papir, der er lagt i magasin 1.
  - Magasin 2 Brug denne indstilling til at vælge papir, der er lagt i magasin 2.



Bemærk: Magasin 1 kan indeholde 250 ark 80 g/m² papir, og magasin 2 (tilbehør) kan indeholde 520 ark 80 g/m² papir. Papirvægt varierer mellem 60 - 163 g/m² almindeligt papir. Formater varierer fra 105 x 148 mm til 216 x 356 mm (A6 til Legal).

• **Specialmagasin:** Brug denne indstilling til fremføring af individuelle papirtyper, f.eks. papir med brevhoved eller etiketter til enkelte opgaver.

Bemærk: Specialmagasinet indeholder op til 50 ark 80 g/m² papir eller op til 5 transparentark eller op til 5 konvolutter. Papirvægt varierer mellem 60 - 220 g/m² almindeligt papir. Formater varierer fra 76 x 127 mm til 216 x 356 mm (Legal).

Vælg den ønskede indstilling til **Papirvalg** vha. op/ned-pilene, og tryk på **OK**.

Se Papir og medier på side 145 for at få yderligere oplysninger.

- 3. Tryk på knappen **2-sidet** på *betjeningspanelet*. Der kan automatisk tages 2-sidede kopier fra eteller to-sidede originaler:
  - $1 \rightarrow 1$ -sidet: Brug denne indstilling til 1-sidede originaler, når der ønskes 1-sidede kopier.
  - $1 \rightarrow 2$ -sidet: Brug denne indstilling til 1-sidede originaler, når der ønskes 2-sidede kopier.
  - 1→ 2-sidet, roter side 2: Denne indstilling tager 2-sidede kopier fra 1-sidede originaler og roterer hvert andet sidebillede 180 grader. Brug denne indstilling til at oprette dokumenter, der kan læses fra "top til bund", f.eks. en kalender.
  - $2 \rightarrow 2$ -sidet: Brug denne indstilling til 2-sidede originaler, når der ønskes 2-sidede kopier.
  - $2 \rightarrow 1$ -sidet: Brug denne indstilling til 2-sidede originaler, når der ønskes 1-sidede kopier.
  - 2→ 1-sidet, roter side 2: Denne indstilling tager 1-sidede kopier fra 2-sidede originaler og roterer hvert andet sidebillede 180 grader. "Læseretningen" afhænger af originalerne. Hvis der f.eks. scannes originaler, der er "mod hinanden", bliver kopien "top til bund". Hvis der f.eks. scannes originaler, der er "top til bund", bliver kopierne vendt "top til top".

Vælg den ønskede 2-sidede funktion vha. op/ned-pilene, og tryk på OK.

Bemærk: Der er ikke alle 2 sidede indstillinger, der kan vælges på WorkCentre 3315DN.

4. Der findes flere *kopieringsindstillinger*, hvis du trykker på knappen **Menu**. Se Indstillinger til kopiering på side 36 for at få oplysninger om programmering af flere indstillinger.

#### Angiv antallet

- Det maksimale antal kopier er 999.
- Brug tastaturet på *betjeningspanelet* til at indtaste antallet af kopier. Antallet vises i det øverste, højre hjørne på skærmen.

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

#### Start opgaven

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

#### Tjek opgavestatus

- 1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på *betjeningspanelet* for at få vist oplysninger om jobstatus.
- 2. Der vises en liste med *Aktive opgaver* eller *Gemte opgaver*. Vælg din opgave ved hjælp af op/ned-pilene, og tryk på **OK**.
- 3. Der findes følgende **Opgavefunktioner**: Til aktive opgaver:
  - Frigiv
  - Annuller

Til gemte opgaver:

- Udskriv
- Slet

#### Afbryd kopiopgaven

Sådan afbrydes den aktive *kopiopgave*, så en hasteopgave straks kan kopieres:

- 1. Tryk på knappen **Afbryd opgave** på *betjeningspanelet*.
- 2. Fjern originalerne til den aktive opgave fra den *automatiske dokumentfremfører* eller fra *glaspladen*.
- 3. Programmer prioritetsopgaven.
- 4. Læg originalerne til prioritetsopgaven på *glaspladen* eller i den *automatiske dokumentfremfører*.
- 5. Tryk på Start.
- 6. Når prioritetsopgaven er færdig, skal du trykke på knappen Afbryd opgave igen.
- 7. Ilæg originalerne fra den første opgave igen, og tryk på start. Kopiering af den afbrudte opgave fortsætter.

#### Stop kopiopgaven

Følg trinene herunder til at annullere en aktiv kopiopgave.

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

Følg trinene herunder til at annullere en *kopiopgave*, der er sat i kø.

- 1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på *betjeningspanelet* for at få vist de aktive opgaver.
- 2. Brug op/ned-pilene til at vælge den ønskede opgave, og tryk på **OK**.
- 3. Vælg Slet og OK.
- 4. Vælg Ja for at slette opgaven eller **Nej** for at vende tilbage til det forrige skærmbillede.



## Indstillinger til kopiering

Maskinen har følgende indstillinger, som du kan tilpasse til dine *kopiopgaver*. Brug knappen **Menu** til at få adgang til indstillingerne. Se <u>Standardværdier</u> på side 163 for flere oplysninger om at ændre standardindstillingerne til *kopiering*.

#### Bemærk:

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

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Originalformat	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Reduktion/ forstørrelse	Originaler kan reduceres eller forstørres mellem 25% og 400%, når glaspladen bruges, eller fra 25% til 100% når den automatiske dokumentfremfører bruges.	<ul> <li>100 %: Fremstiller et billede på kopierne, der er i det samme format som billedet på originalen.</li> <li>Variabel %: Brug tastauret eller op/ned-pilene til at angive den ønskede procent.</li> <li>Tilpas automatisk: Reducerer eller forstørrer billedet på kopierne baseret på originalens format og formatet på det valgte papir til udskrifter.</li> <li>Faste indstillinger: De mest anvendte procenter til reduktion/forstørrelse er faste indstillinger. Disse faste indstillinger kan tilpasses af system- eller maskinadministratoren, så det passer til individuelle behov.</li> </ul>
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	<ul> <li>Lysere +1 til +5: Gør billedet lysere i intervaller til den lyseste indstilling Lysere +5. Fungerer godt til mørke udskrifter.</li> <li>Normal: Fungerer godt til almindelige maskinskrevne originaler eller trykte originaler.</li> <li>Mørkere +1 til +5: Gør billedet mørkere i intervaller til den mørkeste indstilling Mørkere +5. Fungerer godt til lyse udskrifter.</li> </ul>
Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
------------------------	--	---
Kontrast	Øger eller reducerer kontrasten mellem lyse og mørke områder i billedet.	<ul> <li>Mindre +1 til +5: Reducerer kontrasten i intervaller til den laveste kontrastindstilling på Mindre +5.</li> <li>Normal: Der foretages ingen justering af kontrasten.</li> <li>Mere +1 til +5: Øger kontrasten i intervaller til den laveste kontrastindstilling på Mere +5.</li> </ul>
Originaltype	<i>Originaltype</i> anvendes til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttype til originalerne.	<ul> <li>Tekst: Bruges til at originaler, der mest indeholder tekst.</li> <li>Tekst og foto: Bruges til originaler med blandet tekst og fotografier.</li> <li>Foto: Bruges, når originaler er fotografier.</li> </ul>
Layout	Denne indstilling bruges til at kopiere flere dokumenter på et ark papir, kopiere fra bogoriginaler, oprette pjecer og fremstille dokumenter, der kan sættes sammen til en plakat.	<ul> <li>Normal: Vælg denne indstilling, så den matcher originalernes layout.</li> <li>2 op: Denne funktion bruges til at kopiere to dokumenter i et reduceret format på et ark papir.</li> <li>4 op: Denne funktion bruges til at kopiere fire dokumenter i et reduceret format på et ark papir.</li> <li>Kopi af ID-kort: Maskinen udskriver den ene side af originalen i den øverste halvdel af papiret og den anden side på den nederste side uden at reducere originalens format.</li> <li>Plakatkopi: Originalen opdeles i 9 dele. Du kan bagefter sætte de udskrevne sider sammen til et dokument i plakatstørrelse.</li> <li>Klon kopi: Maskinen udskriver flere originalbilleder på en enkelt side. Antallet af billeder bestemmes automatisk af maskinen baseret på originalformatet og papirformatet.</li> <li>Bogkopi: Bruges til kopiering af indbundne dokumenter og bøger.</li> <li>Pjecer: Bruges til at udskrive dokumentet på begge sider af papiret og arrangere siderne, så papiret kan foldes efter udskrivning til en pjece.</li> </ul>
Baggrunds- dæmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller fjerne en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.	<ul> <li>Nej: Vælges, hvis Baggrundsdæmpning ikke er nødvendig.</li> <li>Auto: Vælges for automatisk at fjerne baggrunden.</li> <li>Forbedring: Niveau 1 til 4: Dæmper baggrundsfarven i intervaller. Niveau 4 giver den største baggrundsdæmpning.</li> </ul>

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Margenskift	Gør det muligt at skifte billedet på siden til en bestemt mængde.	<ul> <li>Nej: Vælges, hvis <i>Margenskift</i> ikke er nødvendig.</li> <li>Autocentrer: Kopierer automatisk billedet på midten af siden. Denne funktion kan kun anvendes, når du placerer originaler på <i>glaspladen</i>.</li> <li>Brugerdefineret margen: Brug det alfanumeriske tastatur til angive mængder for venstre, højre, øverste og nederste margen fra 0 til 20 mm.</li> </ul>
Kantsletning	Gør det muligt at slette pletter, huller, folder og mærker efter hæfteklammer i en af de fire sider i et dokument.	<ul> <li>Nej: Vælges, hvis <i>Kantsletning</i> ikke er nødvendig.</li> <li>Lille original: sletter kanten på originalen, hvis den er lille. Denne funktion kan kun anvendes, når du placerer originaler på <i>glaspladen</i>.</li> <li>Hulning: Sletter mærkerne efter hullerne fra bogindbinding.</li> <li>Bogmidte: Sletter midten af siden for at fjerne mørke lodrette mærker, der kommer, når du kopierer en bog. Denne funktion kan kun anvendes, når du placerer originaler på <i>glaspladen</i>.</li> <li>Kantsletning: Brug det alfanumeriske tastatur til at angive mængder for venstre, højre, øverste eller nederste margen til sletning.</li> </ul>

# Brug af layoutindstillinger

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

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

### Kopiering af 2 eller 4 sider pr. ark

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

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

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

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

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

### Kopiering af ID-kort

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

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



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

- 1. Tryk på knappen **Kopi** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på knappen **Menu** på *betjeningspanelet*.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.



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

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

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

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





# Bogkopi

Med denne funktion kan du angive, hvilken side eller hvilke sider i en bog der skal scannes. Bogoriginalen placeres med tekstsiden nedad på *glaspladen* med ryggen af bogen lagt op imod bogmærket.

- 1. Tryk på knappen **Kopi** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på knappen **Menu** på *betjeningspanelet*.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Bogkopi**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion:
  - **Nej**: Bruges til at deaktivere funktionen.
  - Kun venstre side: Bruges til at scanne og kopiere den venstre side i et indbundet dokument.
  - Kun højre side: Bruges til at scanne og kopiere den højre side i et indbundet dokument.
  - **Begge sider**: Bruges til at scanne og kopiere begge sider i et indbundet dokument. Bogens venstre side scannes først.
- 6. Vælg **OK** for at gemme dine valg, og tryk på **Menu** for at vende tilbage til det øverste menuniveau.
- 7. Placer bogoriginalen med tekstsiden nedad på *glaspladen* med ryggen af bogen mod bogmærket i midten og bagerst på *glaspladen*.
- 8. Tryk på Start.

40 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Betjeningsvejledning



9. Hvis en anden side skal scannes, skal du vælge Ja for at tilføje en anden side. Placer bogen med den nye side, der skal scannes, på glaspladen, vælg den ønskede kopiindstilling, og tryk på OK. Når du er færdig med at scanne alle de ønskede sider, skal du vælge Nej til spørgsmålet En ny side?.

# Pjecer

Denne funktion bruges til at udskrive dokumentet på begge sider af papiret og arrangere siderne, så papiret kan foldes efter udskrivning til en pjece.

1. Læg dokumenter i den *automatiske dokumentfremfører* med tekstsiden opad. Den første side skal være øverst og det øverste vendt mod maskinens venstre side.

Bemærk: Originalerne skal lægges i den *automatiske dokumentfremfører* for at funktionen *Pjecer* kan vælges.

- 2. Tryk på knappen **Kopi** på *betjeningspanelet*.
- 3. Tryk på knappen **Menu** på *betjeningspanelet*.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Pjecer**, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **1-sidede originaler** eller **2-sidede originaler**, og tryk på **OK**.
- 7. Vælg **OK** for at gemme dine valg, og tryk på **Menu** for at vende tilbage til det øverste menuniveau.
- 8. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.

### Plakatkopi

Originalen opdeles i 9 dele. Du kan bagefter sætte de udskrevne sider sammen til et dokument i plakatstørrelse.

Bemærk: Denne *kopifunktion* kan kun anvendes, når du placerer originaler på *glaspladen*.

- 1. Tryk på knappen **Kopi** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på knappen **Menu** på *betjeningspanelet*.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Plakatkopi**, og tryk på **OK**.
- 5. Vælg **OK** for at gemme dine valg, og tryk på **Menu** for at vende tilbage til det øverste menuniveau.
- 6. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.

Hver del scannes og udskrives en efter en.





# Klon kopi

Maskinen udskriver flere originalbilleder på en enkelt side. Antallet af billeder bestemmes automatisk af originalbilledet og papirformatet.

Bemærk: Denne *kopifunktion* kan kun anvendes, når du placerer originaler på *glaspladen*.

- 1. Tryk på knappen **Kopi** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på knappen **Menu** på *betjeningspanelet*.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Klon kopi, og tryk på OK.
- 5. Vælg **OK** for at gemme dine valg, og tryk på **Menu** for at vende tilbage til det øverste menuniveau.
- 6. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.



42 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Betjeningsvejledning

# Placeringer til udskrevet papir

Maskinen har to placeringer til udskrevet papir:

 Udfaldsbakke (tekstside nedad) 1 op til 150 ark 80 g/m² papir.



• Baglåge (tekstside opad) 2 et ark ad gangen.



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

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

# Brug af udfaldsbakken

*Udfaldsbakken* samler de udskrevne sider med tekstsiden nedad i den rækkefølge, de udskrives. *Udfaldsbakken* skal anvendes til de fleste opgaver. Når *udfaldsbakken* er fuld, vises en meddelelse på *betjeningspanelet*. Hvis du bruger udfaldsbakken, skal du sørge for, at baglågen er lukket.

Bemærk:

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

### Brug af baglågen

Når du bruger *baglågen*, kommer papiret ud af maskinen med tekstsiden opad. Udskrivning fra *specialmagasinet* til *baglågen* har en lige papirgang og kan forbedre udskriftskvaliteten på konvolutter eller specielle materialer. Når *baglågen* er åben, leveres de udskrevne sider her.

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

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



# Scanning

# 3

#### Dette kapitel indeholder:

- Oversigt over scanning på side 46
- Fremgangsmåde for scanning på side 47
- Scanningsindstillinger på side 53
- Scanningsassistent på side 55
- Scan ved hjælp af TWAIN på side 56
- Scan ved hjælp af WIA-driver på side 57
- Scanning i Macintosh på side 58
- Scanning med Linux på side 60

# Oversigt over scanning

Hvis du scanner på maskinen, kan du forvandle billeder og tekst til digitale filer, der kan gemmes på din computer eller sendes til et opbevaringssted. Maskinen kan scanne via USB eller netværk til en pc eller server samt direkte til en USB-hukommelsesenhed. Der findes følgende arkiveringsmuligheder til *scanning*:

- **USB**: Med denne indstilling kan du scanne et billede til en USB-hukommelsesenhed, der sættes i USB-hukommelsesporten.
- Lokal pc: Denne funktion anvendes, hvis maskinen er tilsluttet en pc via USB-kabel. Ved scanning i Windows skal Easy Printer Manager være installeret på din pc inden brug. Ved scanning i Macintosh skal Scan- og faxadministration være installeret.
- **Netværks-pc:** Med denne indstilling gemmes de scannede data på en netværkstilsluttet pc. Ved scanning i Windows skal Easy Printer Manager være installeret på din pc inden brug. Ved scanning i Macintosh skal Scan- og faxadministration være installeret.
- SMB: Med denne funktion kan du scanne et billede og overføre det til en delt mappe på en SMB-server.
- **FTP:** Med denne funktion kan du scanne et billede og overføre det til en FTP-server.
- **WSD:** Med denne indstilling kan du scanne til programmer eller computere, der understøtter Microsofts webtjenester til enheder.

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

Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få instruktioner til indstilling og konfiguration af *scaninngsfunktionen*.

### Scanningsmåder

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

- TWAIN: TWAIN-drivere håndterer kommunikationen mellem computersoftware og scanningsenheden. Funktionen kan bruges via en lokal forbindelse eller en netværksforbindelse. Se Scan ved hjælp af TWAIN på side 56.
- WIA (Windows Image Acquisition): For at bruge denne funktion skal din computer være sluttet til maskinen via et USB-kabel.

Se Scan ved hjælp af WIA-driver på side 57.

# Fremgangsmåde for scanning

Ved hjælp af *Scan* kan en elektronisk fil oprettes fra en papiroriginal. Den elektroniske fil kan scannes i farve og sort/hvid afhængigt af den valgte **farveindstilling**. Filen kan derefter sendes til en bestemt destination.

Dette afsnit beskriver fremgangsmåden til almindelig scanning:

- Ilægning af dokumenter på side 47
- Vælg scanningsdestinationen på side 48
- Vælg funktioner på side 50
- Start opgaven på side 51
- Tjek opgavestatus på side 51
- Stop opgaven på side 52

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

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

# Ilægning af dokumenter

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

### Automatisk dokumentfremfører

Den *automatiske dokumentfremfører* kan indeholde op til 50 originaler med 80 g/m<sup>2</sup> tykkelse.

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



### Glaspladen

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

- 1. Åbn den *automatiske dokumentfremfører*, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og juster det efter bagerste venstre hjørne.
- 2. Standardformat er A4. For dokumenter med andre formater ændres indstillingen **Originalformat**. Se <u>Scanningsindstillinger</u> på side 53 for at få yderligere oplysninger.

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



# Vælg scanningsdestinationen

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

#### Scan til USB

- 1. Læg dokumenter, der skal scannes, med tekstsiden nedad på *glaspladen* eller med tekstsiden opad i den *automatiske dokumentfremfører*.
- 2. Sæt en *USB-hukommelsesenhed* i *USB-hukommelsesporten* på din maskine. USB-menuen vises automatisk.

Bemærk: Når maskinen er i *energisparertilstand*, registrerer den ikke, hvis en *USB-hukommelsesenhed* sættes i USB-porten. Tryk på en vilkårlig knap for at sætte maskinen tilbage til normal tilstand, og sæt *USB-hukommelsesenheden* tilbage i porten.

3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Scan til USB**, og tryk på **OK**.

### Scan til lokal pc

For at bruge *Scan til lokal pc* skal maskinen være sluttet til din pc eller arbejdsstation via et USB-kabel. Scanningsdriveren skal være installeret på din pc inden brug. Se <u>System Administrator Guide</u> (vejledning for systemadministratorer) for flere oplysninger.

- 1. Tryk på knappen **Scan** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Lokal pc.
- 3. Tryk på **OK**. Hvis meddelelsen **Ikke tilgængelig** vises, skal du kontrollere porttilslutningen og/eller konfigurationen.
- 4. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede scanningsfunktion fremhæves, og tryk på **OK**.

### Scan til netværks-pc fra betjeningspanelet

Sørg for, at maskinen er sluttet til et netværk. Kontroller, at maskinen er konfigureret ved hjælp af værktøjet *Xerox Scan Assistant*, og at scanningsdriveren er installeret. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for flere oplysninger.

- 1. Tryk på knappen **Scan** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Netværks-pc**.
- 3. Tryk på **OK**. Hvis meddelelsen **Ikke tilgængelig** vises, skal du kontrollere tilslutningen og/eller konfigurationen.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve det ønskede **Login-id**, og tryk på **OK**.
- 5. Indtast kodeordet på det alfanumeriske tastatur, og tryk på OK.
- 6. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede scanningsdestination, og tryk på OK.
- 7. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede **opløsning**, og tryk på **OK**.
- 8. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede farve, og tryk på OK.
- 9. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve det ønskede filformat, og tryk på OK.

Bemærk: Du kan også bruge *Xerox Scan Assistant* til at scanne dokumenter direkte fra din pc. Se Scanningsassistent på side 55.

#### Scan til SMB

Sørg for, at maskinen er sluttet til et netværk. Kontroller, at maskinen er konfigureret ved hjælp af *CentreWare Internet Services*. Se System Administrator (vejledning for systemadministratorer) for flere oplysninger.

- 1. Tryk på knappen **Scan** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve SMB, og tryk på OK.
- 3. Alt efter behov kan du trykke på knappen **2-sidet** og **Menu** for at vælge *scanningsindstillinger*. Se Vælg funktioner på side 50.
- 4. Tryk på OK.
- 5. Hvis Godkendelse er aktiveret, skal du indtaste dit login-id og kodeord (hvis det kræves).
- 6. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede server fremhæves, og tryk på **OK**.
- 7. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve det ønskede filformat, og tryk på OK.

#### Scan til FTP

Sørg for, at maskinen er sluttet til et netværk. Kontroller, at maskinen er konfigureret ved hjælp af *CentreWare Internet Services*. Se System Administrator (vejledning for systemadministratorer) for flere oplysninger.

- 1. Tryk på knappen **Scan** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve FTP, og tryk på OK.
- 3. Alt efter behov kan du trykke på knappen **2-sidet** og **Menu** for at vælge *scanningsindstillinger*. Se Vælg funktioner på side 50.
- 4. Tryk på **OK**.
- 5. Hvis Godkendelse er aktiveret, skal du indtaste dit login-id og kodeord (hvis det kræves).

- 6. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede server fremhæves, og tryk på **OK**.
- 7. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve det ønskede filformat, og tryk på OK.

#### Scan til WSD

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

- 1. Tryk på knappen **Scan** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **WSD**, og tryk på **OK**.
- 3. Alt efter behov kan du trykke på knappen **2-sidet** og **Menu** for at vælge *scanningsindstillinger*. Se Vælg funktioner på side 50.
- 4. Tryk på OK.
- 5. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede destination fremhæves, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve det ønskede filformat, og tryk på OK.

#### Scan til lokalt drev

Med denne indstilling kan du scanne dokumenter til maskinens harddisk og udskrive scannede dokumenter fra maskinens harddisk. Mapper på det lokale drev oprettes i CentreWare Internet Services af systemadministratoren. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for flere oplysninger.

Sådan scannes et dokument til det lokale drev:

- 1. Tryk på knappen **Scan** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Scan til lokalt drev**, og tryk på **OK**. Skærmbilledet **Søg efter id** vises.
- 3. Vælg den ønskede mappe på det lokale drev. Den **fælles standardmappe** vises og andre mapper, der blev oprettet på siden *Internet Services-opgaver > Lokalt drev*.
- 4. Vælg funktionerne i menuen **Scan til lokalt drev**.

# Vælg funktioner

Der kan vælges forskellige funktioner til din scanningsopgave, når maskinen er i Klar-tilstand.

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

Når du har taget et valg, skal du trykke på **Tilbage** for at vende tilbage til skærmbilledet *Klar*.

- 1. Tryk på knappen **2-sidet** på *betjeningspanelet*. Der er følgende muligheder under *2-sidet*:
  - $1 \rightarrow 1$ -sidet: Brug denne indstilling til 1-sidede originaler.
  - $2 \rightarrow 1$ -sidet: Brug denne indstilling til 2-sidede originaler.
  - 2→ 1-sidet, roteret: Brug denne indstilling til 2-sidede originaler, hvor den anden side roteres. Denne indstilling roterer det andet sidebillede 180 grader.

Vælg den ønskede **2-sidede** indstilling vha. op/ned-pilene, og tryk på **OK**.

2. Følgende funktioner kan vælges med knappen Menu til Scan til USB, Scan til FTP og Scan til SMB.

Originalformat	Anvendes til at indstille formatet til det billede, der scannes.	
Originaltype	Anvendes til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttype til originalerne.	
Opløsning	Indstiller billedets opløsning. En højere opløsning øger filstørrelsen.	
Outputfarve	Indstiller farverne til det scannede billede.	
Filformat	Indstiller filformatet til det gemte billede.	
Lysere/mørkere	Anvendes til manuelt at gøre de scannede billeder lysere eller mørkere.	
Kontrast	Anvendes til at øge eller reducere kontrasten mellem sorte og hvide billeder.	

Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede funktion fremhæves, og tryk på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.

Se Scanningsindstillinger på side 53 for at få flere oplysninger om de forskellige indstillinger.

#### Start opgaven

- 1. Tryk på knappen **Start**.
- 2. Hvis du bruger *glaspladen* til at scanne 2-sidede originaler, viser maskinen en meddelelse, når den er klar til at scanne side 2. Fortsæt med at scanne, indtil alle siderne er scannet.
- 3. Maskinen starter med at scanne originalen og spørger, om du vil scanne en side mere.
- Tryk på venstre/højre pil for at vælge Ja, og tryk på OK for at scanne en side mere. Ilæg en original, og tryk på Start. Ellers skal du trykke på venstre/højre pil Nej og trykke på OK.
   Billederne scannes og sendes til den valgte destination.

# Tjek opgavestatus

- 1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på *betjeningspanelet* for at få vist oplysninger om jobstatus.
- 2. Der vises en liste med *Aktive opgaver* eller *Gemte opgaver*. Vælg din opgave ved hjælp af op/ned-pilene, og tryk på **OK**.
- 3. Der findes følgende **Opgavefunktioner**: Til aktive opgaver:
  - Frigiv
  - Annuller

Til gemte opgaver:

- Udskriv
- Slet



# Stop opgaven

Følg trinene herunder til at annullere en aktiv scanningsopgave.

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

Følg trinene herunder til at annullere en scanningsopgave, der er sat i kø.

- 1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på *betjeningspanelet* for at få vist de aktive opgaver.
- 2. Brug op/ned-pilene til at vælge den ønskede opgave, og tryk på **OK**.
- 3. Vælg Slet og OK.
- 4. Vælg Ja for at slette opgaven eller Nej for at vende tilbage til det forrige skærmbillede.

# Scanningsindstillinger

Maskinen har følgende indstillinger, som du kan tilpasse til dine *scanningsopgaver*. Brug knappen **Menu** til at få adgang til indstillingerne. Se <u>Standardindstillinger</u> for scanning på side 165 for flere oplysninger om at ændre standardindstillingerne til *scanning*.

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

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Originalformat	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Originaltype	<i>Originaltype</i> anvendes til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttype til originalerne.	<ul> <li>Tekst: Bruges til at originaler, der mest indeholder tekst.</li> <li>Tekst og foto: Bruges til originaler med blandet tekst og fotografier.</li> <li>Foto: Bruges, når originaler er fotografier.</li> </ul>
Opløsning	<i>Opløsning</i> påvirker udseendet på det scannede billede. En højere opløsning giver bedre billedkvalitet. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden, når filen sendes over netværket.	<ul> <li>300 dpi: Anbefales til tekstdokumenter i høj kvalitet, der skal gennem OCR-programmer. Anbefales også til streggrafik i høj kvalitet eller foto og grafik i mellem kvalitet. Dette er standardopløsningen og det bedste valg i de fleste tilfælde.</li> <li>200 dpi: Anbefales til tekstdokumenter og streggrafik i gennemsnitlig kvalitet. Leverer ikke den bedste billedkvalitet til fotos og grafik.</li> <li>100 dpi: Anbefales til tekstdokumenter i lav kvalitet, eller hvis der ønskes en mindre filstørrelse.</li> </ul>
Outputfarve	Vælg <i>Outputfarve</i> for at fremstille output i sort/hvid, gråtoner eller farve.	<ul> <li>Farve: Anvendes til at vælge farveoutput fra originalen.</li> <li>Gråtonet: Anvendes, hvis output skal være i grå nuancer.</li> <li>Sort/hvid: Anvendes til at vælge output i sort/hvid, selvom der er farve i originalen.</li> </ul>

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Filformat	Filformat bestemmer den oprettede filtype og kan midlertidigt ændres til den aktuelle opgave. Vælg det filformat, du ønsker at bruge til dit scannede billede.	<ul> <li>PDF (Portable Document Format): Gør det muligt for modtagere med den rette software at få vist, udskrive eller redigere den elektroniske fil, uanset hvilken computerplatform de har.</li> <li>Enkelt-TIFF (Tagged Image File Format): Fremstiller en grafisk fil, der kan åbnes med forskellige grafiske softwarepakker på tværs af forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil til hvert scannet billede.</li> <li>Flersidet TIFF: Opretter en enkelt TIFF-fil, der indeholder flere sider med scannede billeder. Det kræver mere specialiseret software at åbne denne filformattype.</li> <li>JPEG (Joint Photographic Experts Group): Fremstiller en komprimeret grafisk fil, der kan åbnes med forskellige grafiske softwarepakker på tværs af forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil til hvert scannet billede.</li> <li>BMP: Et enkelt grafikformat i bitmaps. (Kun indstillingen Scan til USB).</li> </ul>
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	<ul> <li>Lysere +1 til +5: Gør billedet lysere i intervaller til den lyseste indstilling Lysere +5 Fungerer godt til mørke udskrifter.</li> <li>Normal: Fungerer godt til almindelige maskinskrevne originaler eller trykte originaler.</li> <li>Mørkere +1 til +5: Gør billedet mørkere i intervaller til den mørkeste indstilling Mørkere +5. Fungerer godt til lyse udskrifter.</li> </ul>
Kontrast	Øger eller reducerer kontrasten mellem lyse og mørke områder i billedet.	<ul> <li>Mindre +1 til +5: Reducerer kontrasten i intervaller til den laveste kontrastindstilling på Mindre +5.</li> <li>Normal: Der foretages ingen justering af kontrasten.</li> <li>Mere +1 til +5: Øger kontrasten i intervaller til den laveste kontrastindstilling på Mere +5.</li> </ul>

# Scanningsassistent

*Scanningsassistent* er et Xerox-værktøj, der automatisk installeres sammen med Xerox-*printerdriveren*. Det indeholder en grænseflade til at vælge en scanner og til at justere *scanningsindstillinger* og starte scanningsprocessen direkte fra din computer. I eksempelvinduet kan du få vist scanningen og foretage ændringer alt efter behov ved hjælp af de nemme adgangsknapper til venstre i vinduet. De foretrukne indstillinger kan gemmes som "favoritter" og føjes til en foruddefineret liste.

Se Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide på Xerox.com for at få oplysninger om brug af Scanningsassistenten.

# Scan ved hjælp af TWAIN

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

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

# Scan ved hjælp af WIA-driver

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

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

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

#### Windows XP

- a. Fra menuen **Start** skal du vælge *Kontrolpanel > Scannere og kameraer*.
- b. Dobbeltklik på ikonet til scannerdriveren. Guiden **Scanner og kamera** vises. Vælg **Næste**.
- c. Indstil indstillingerne i vinduet Vælg scanningsindstillinger. Vælg Næste.
- d. Skriv et navn til billedet, og vælg et filformat og den destination, hvor billedet skal gemmes.
- e. Vælg Næste for at scanne dine originaler.
- f. Vælg **Næste** og **Udfør** for at få vist billederne.

#### Windows Vista

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

#### Windows 7

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

# Scanning i Macintosh

Du kan scanne dokumenter ved hjælp af **Billedoverførsel** på Macintosh-systemer.

# Scanning med USB-forbindelse

Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren via USB-kablet, og at den er tændt. Installer scannerdriveren. Følg instruktionerne, der fulgte med driveren.

- 1. Læg originalerne med tekstsiden opad i den *automatiske dokumentfremfører*, eller læg en enkelt original med tekstsiden nedad på *glaspladen*.
- Start Applikationer, og klik på Billedoverførsel.
   Hvis meddelelsen No Image Capture device connected vises, skal du frakoble USB-kablet og tilslutte det igen. Hvis problemet fortsætter, skal du se Image Capture help (Hjælp til billedoverførsel) for at løse problemet.
- 3. Vælg den ønskede enhed.
- 4. Indstil scanningsindstillinger til dette program.
- 5. Scan og gem dit scannede billede.

For at få flere oplysninger om brug af Billedoverførsel kan du se hjælpen til Billedoverførsel.

Brug TWAIN-kompatibel software for at anvende flere scanningsindstillinger. Du kan også scanne ved hjælp af TWAIN-kompatibel software, f.eks. Adobe Photoshop. Scanningsprocesser afhænger af den anvendte TWAIN-kompatible software. Se betjeningsvejledningen, der fulgte med softwaren for at få instruktioner.

Hvis scanning ikke fungerer i **Billedoverførsel**, skal du opdatere Mac OS til den nyeste version. **Billedoverførsel** fungerer korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller højere og Mac OS X 10.4.7 eller højere.

### Scanning fra en netværkstilsluttet maskine

Kontroller, at maskinen og arbejdsstationen er tændt og sluttet til netværket. Installer scannerdriveren. Følg instruktionerne, der fulgte med driveren.

- 1. Læg originalerne med tekstsiden opad i den *automatiske dokumentfremfører*, eller læg en enkelt original med tekstsiden nedad på *glaspladen*.
- 2. Start Applikationer, og klik på Billedoverførsel.
- 3. Følg trinene herunder afhængigt af Mac OS-versionen.
  - Til 10.4-10.5:
    - Klik på Enheder, derefter Gennemse enheder i menulinjen.
    - Vælg din maskine i indstillingen med TWAIN-enheder. Kontroller, at afkrydsningsfeltet **Brug TWAIN-software** er markeret.
    - Klik på **Tilslut**.

Hvis der vises en advarsel, skal du klikke på **Skift port...** for at vælge porten. Hvis **TWAIN UI** vises, skal du klikke på **Skift port...** på fanen **Preference (Præference)** og vælge en ny port.

• For 10.6 skal du vælge din enhed under **DELT**.

- 4. Indstil scanningsindstillinger til dette program.
- 5. Scan og gem dit scannede billede.

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

For at få flere oplysninger om brug af **Billedoverførsel** kan du se hjælpen til **Billedoverførsel**.

Du kan også scanne ved hjælp af TWAIN-kompatibel software, f.eks. Adobe Photoshop. Scanningsprocesser afhænger af den anvendte TWAIN-kompatible software. Se betjeningsvejledningen, der fulgte med softwaren for at få instruktioner.

# Brug af scan- og faxadministration

Brug programmet *Scan- og faxadministration* til at kontrollere installerede scannerdrivere, til at ændre scanningsindstillinger og til at tilføje eller slette dokumentmapper, hvori der gemmes scannede dokumenter. Sådan anvendes programmet *Scan- og faxadministration*:

- 1. Vælg /Programmer/Xerox, og kør Scan- og faxadministration.
- 2. Vælg den relevante enhed i Scan- og faxadministration.
- 3. Vælg Egenskaber.
- 4. Brug knappen **Indstil scanning** til at ændre fildestination eller scanningsindstillinger, til at tilføje eller slette applikationsprogrammer og til at formatere filer. Du kan ændre scanningsenheden ved hjælp af **Skift port** (lokal eller netværk).
- 5. Vælg OK.

# Scanning med Linux

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

# Scanning

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

Hvis du ønsker at anvende en af de faste scanningsindstillinger, skal du vælge indstillingen på rullelisten Opgavetype. (Se Indstillinger til opgavetype på side 60).

- 9. Klik på **Standard** for at gendanne standardindstillingen til scanning.
- 10. Når du er færdig, skal du klikke på **Scan** for at starte scanningen.

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

Det scannede billede vises.

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

### Indstillinger til opgavetype

Du kan gemme dine scanningsindstillinger til senere brug.

#### Gem en ny indstilling til opgavetype

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

Din indstilling føjes til rullelisten **Opgavetype**.

#### Sletning af en indstilling til opgavetype

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

Indstillingen slettes fra listen.

### Brug af Image Manager

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

Værktøjer	Navn	Funktion
8	Gem	Gem billedet.
Ç	Fortryd	Annullerer din sidste handling.
Ĵ	Annuller Fortryd	Gendanner handlingen, du annullerede.
Ħ	Rul	Gør det muligt at rulle gennem billedet.
<b></b>	Beskær	Beskærer det valgte billedområde.
đ	Zoom ud	Zoomer ud i billedet.
Ħ	Zoom ind	Zoomer ind i billedet.
•	Skalering	Gør det muligt at skalere billedstørrelsen. Du kan angive størrelsen manuelt eller indstille skaleringsgraden proportionalt, lodret eller vandret.
Ţ	Rotation	Gør det muligt at rotere billeder. Du kan vælge antallet af grader på rullelisten.

Værktøjer	Navn	Funktion
ц Ц	Vend	Gør det muligt at vende billedet lodret eller vandret.
	Effekt	Gør det muligt at justere klarheden eller kontrasten i billedet eller vende billedet.
	Egenskaber	Viser billedets egenskaber.

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

# E-mail

Med maskinens e-mailfunktion kan du forvandle billeder og tekst til digitale filer, der kan sendes til en e-mailadresse. Du kan scanne originalerne og maile det scannede billede til flere destinationer fra maskinen som e-mail.

Dette kapitel indeholder:

- Fremgangsmåde til e-mail på side 64
- E-mail på side 68
- Adressebog på side 70
- Smart Key-adresser på side 71

# Fremgangsmåde til e-mail

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

Bemærk: Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministrator) for at få instruktioner til aktivering af E-mail.

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

- Ilægning af dokumenter på side 64
- Angiv e-mailadressen på side 65
- Vælg funktioner på side 66
- Start opgaven på side 66
- Tjek opgavestatus på side 67
- Stop e-mailopgaven på side 67

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

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

# Ilægning af dokumenter

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

#### Automatisk dokumentfremfører

Den *automatiske dokumentfremfører* kan indeholde op til 50 originaler med 80 g/m<sup>2</sup> tykkelse.

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



### Glaspladen

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

- 1. Åbn den *automatiske dokumentfremfører*, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på *glaspladen* og juster det efter bagerste venstre hjørne.
- 2. Standardformat er A4. For dokumenter med andre formater ændres indstillingen **Originalformat**. Se E-mail på side 68 for at få yderligere oplysninger.

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



# Angiv e-mailadressen

- Tryk på knappen E-mail på *betjeningspanelet*.
   Hvis Godkendelse er aktiveret, skal du indtaste dit login-id og kodeord (hvis påkrævet).
- Når Indtast Fra-adresse: vises, skal du indtaste afsenderens e-mailadresse og trykke på OK.
   Hvis Send til mig selv? vises, skal du trykke på venstre/højre piltast for at fremhæve Ja eller Nej og trykke på OK.
- 3. Når Indtast destinationsadresser: vises, skal du indtaste modtagerens e-mailadresse og trykke på OK.
  - Brug .com-knappen til at tilføje hyppig anvendt adressetekst til e-mailadressen, f.eks. .com eller @ditdomænenavn.com. Tryk på .com-tasten flere gange, indtil den ønskede tekst vises, og tryk på OK. Teksten føjes til adressen. Smart Key-teksten kan brugerdefineres med CentreWare Internet Services. Se Smart Key-adresser på side 71 for instruktioner.
  - E-mailadresser kan også tilføjes ved hjælp af adressebogen. Se Adressebog på side 70 for instruktioner.
  - Tryk på nedpilen, og indtast om nødvendigt flere e-mailadresser, og tryk på **OK**.
- 4. Hvis Filformat vises, skal du fremhæve det ønskede filformat og trykke på OK.
- 5. Indtast et emne til e-mailen, og tryk på **OK**.





- 6. Når **Klar til e-mail** vises, kan du tilføje eller redigere modtagerlisten, trykke på **Menu** for at vælge yderligere funktioner eller trykke på **Start** for at scanne dine originaler.
  - Du tilføjer yderligere modtagere ved at fremhæve **Tilføj anden adresse** og indtaste den ønskede adresse.
  - For at redigere eller slette modtagere skal du bruge op/ned-pilene til at fremhæve adressen, der skal redigeres eller slettes. Tryk derefter på **OK**. Brug den venstre pil til at slette tegn og derefter redigere adressen. For at slette adressen skal du trykke på pil ned for at fremhæve **Slet** og vælge **OK**.

# Vælg funktioner

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

1. Følgende funktioner kan vælges med Menu-knappen:

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

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

2. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede funktion fremhæves, og tryk på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.

Se E-mail på side 68 for at få flere oplysninger om de forskellige indstillinger.

### Start opgaven

1. Tryk på knappen **Start**.

Billederne scannes og sendes til den eller de e-mailadresser, der er angivet.

# Tjek opgavestatus

- 1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på *betjeningspanelet* for at få vist oplysninger om opgavestatus.
- 2. Der vises en liste med *Aktive opgaver* eller *Gemte opgaver*. Vælg din opgave ved hjælp af op/ned-pilene, og tryk på **OK**.
- 3. Der findes følgende **Opgavefunktioner**: Til aktive opgaver:
  - Frigiv
  - Annuller

Til gemte opgaver:

- Udskriv
- Slet

# Stop e-mailopgaven

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

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

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

- 1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på *betjeningspanelet* for at få vist de aktive opgaver.
- 2. Brug op/ned-pilene til at vælge den ønskede opgave, og tryk på **OK**.
- 3. Vælg Slet og OK.
- 4. Vælg Ja for at slette opgaven eller Nej for at vende tilbage til det forrige skærmbillede.



# E-mail

Maskinen har følgende indstillinger, som du kan tilpasse til dine e-mailopgaver. Brug knappen **Menu** til at få adgang til indstillingerne. Se <u>Standardindstillinger til e-mail</u> på side 167 for flere oplysninger om at ændre standardindstillingerne til E-mail.

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

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Originalformat	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Originaltype	Originaltype anvendes til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttype til originalerne.	<ul> <li>Tekst: Bruges til at originaler, der mest indeholder tekst.</li> <li>Tekst og foto: Bruges til originaler med blandet tekst og fotografier.</li> <li>Foto: Bruges, når originaler er fotografier.</li> </ul>
Opløsning	<i>Opløsning</i> påvirker udseendet på det scannede billede. En højere opløsning giver bedre billedkvalitet. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden, når filen sendes over netværket.	<ul> <li>300 dpi: Anbefales til tekstdokumenter i høj kvalitet, der skal gennem OCR-programmer. Anbefales også til streggrafik i høj kvalitet eller foto og grafik i mellem kvalitet. Dette er standardopløsningen og det bedste valg i de fleste tilfælde.</li> <li>200 dpi: Anbefales til tekstdokumenter og streggrafik i gennemsnitlig kvalitet. Leverer ikke den bedste billedkvalitet til fotos og grafik.</li> <li>100 dpi: Anbefales til tekstdokumenter i lav kvalitet, eller hvis der ønskes en mindre filstørrelse.</li> </ul>
Outputfarve	Vælg <i>Outputfarve</i> for at fremstille output i sort/hvid, gråtoner eller farve.	<ul> <li>Farve: Anvendes til at vælge farveoutput fra originalen.</li> <li>Gråtonet: Anvendes, hvis output skal være i grå nuancer.</li> <li>Sort/hvid: Anvendes til at vælge output i sort/hvid, selvom der er farve i originalen.</li> </ul>

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Filformat	Filformat bestemmer den oprettede filtype og kan midlertidigt ændres til den aktuelle opgave. Vælg det filformat, du ønsker at bruge til det scannede billede.	<ul> <li>Enkelt-TIFF (Tagged Image File Format): Fremstiller en grafisk fil, der kan åbnes med forskellige grafiske softwarepakker på tværs af forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil til hvert scannet billede.</li> <li>Flersidet TIFF: Opretter en enkelt TIFF-fil, der indeholder flere sider med scannede billeder. Det kræver mere specialiseret software at åbne denne filformattype.</li> <li>PDF (Portable Document Format): Gør det muligt for modtagere med den rette software at få vist, udskrive eller redigere den elektroniske fil, uanset hvilken computerplatform de har.</li> <li>JPEG (Joint Photographic Experts Group): Fremstiller en komprimeret grafisk fil, der kan åbnes med forskellige grafiske softwarepakker på tværs af forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil til hvert scannet billede.</li> </ul>
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	<ul> <li>Lysere +1 til +5: Gør billedet lysere i intervaller til den lyseste indstilling Lysere +5. Fungerer godt til mørke udskrifter.</li> <li>Normal: Fungerer godt til almindelige maskinskrevne originaler eller tryke originaler.</li> <li>Mørkere +1 til +5: Gør billedet mørkere i intervaller til den mørkeste indstilling Mørkere +5. Fungerer godt til lyse udskrifter.</li> </ul>
Kontrast	Øger eller reducerer kontrasten mellem lyse og mørke områder i billedet.	<ul> <li>Mindre +1 til +5: Reducerer kontrasten i intervaller til den laveste kontrastindstilling på Mindre +5.</li> <li>Normal: Der foretages ingen justering af kontrasten.</li> <li>Mere +1 til +5: Øger kontrasten i intervaller til den laveste kontrastindstilling på Mere +5.</li> </ul>

# Adressebog

Du kan bruge *CentreWare Internet Services* til at indstille en *adressebog* med de e-mailadresser, du ofte bruger, og derefter nemt og hurtigt vælge e-mailadresserne fra *adressebogen*. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få detaljerede instruktioner til at indstille en *adressebog*.

# Søgning i adressebogen

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

- 1. Tryk på **E-mail** på *betjeningspanelet*.
- 2. Indtast afsenderadressen (Fra adresse), og tryk på OK. Feltet Indtast Til-adresser vises.
- 3. Tryk på knappen Adressebog på betjeningspanelet.
- 4. Indtast et par bogstaver i det navn, du søger efter. Maskinen viser navne, der matcher.
- 5. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn og den ønskede adresse fremhæves, og tryk på OK.

### Udskrivning af lokal adressebog

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Informationsark, og tryk på OK.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Adressebog, og tryk på OK.

Oplysninger til din adressebog udskrives.

# Smart Key-adresser

Med *Smart Key*-adresserne får du hurtigt adgang til og kan vælge den mest anvendte e-mailadressetekst med .com-knappen på *betjeningspanelet*. F.eks. *.com* eller *@ditdomænenavn.com*. Der kan indstilles op til seks *Smart Key*-adresser ved hjælp af *CentreWare Internet Services*. Se System Administrator Guide (vejledning til systemadministratorer) for instruktioner til indstilling.

# Brug af Smart Key-adresser

*Smart Key*-adresserne vælges ved at trykke ned på **.com**-tasten på *betjeningspanelet*.

Når du indtaster e-mailadressen skal du trykke ned på .com-tasten gentagne gange, indtil den ønskede adressetekst vises. Tryk derefter på **OK**.



Smart Key-adresser
# Fax

# 5

#### Dette kapitel indeholder:

- Fremgangsmåde for fax på side 74
- Faxfunktioner på side 78
- Brug af indstillinger til faxafsendelse på side 81
- Brug af Faxvideresendelse på side 84
- Brug af Sikker modtagelse på side 86
- Adressebog på side 87
- Fax fra pc på side 91
- Modtagelse af fax på side 92

# Fremgangsmåde for fax

Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde til afsendelse af fax. Følg trinene herunder.

- Ilægning af dokumenter på side 74
- Vælg funktioner på side 75
- Indtast faxnummeret på side 76
- Start opgaven på side 76
- Tjek opgavestatus på side 77
- Stop faxopgaven på side 77
- Faxbekræftelse på side 77

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

Bemærk: Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger om at indstille *Fax*-funktionen.

# Ilægning af dokumenter

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

#### Automatisk dokumentfremfører

Den *automatiske dokumentfremfører* kan indeholde op til 50 originaler med 80 g/m<sup>2</sup> tykkelse.

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



## Glaspladen

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

- 1. Åbn den *automatiske dokumentfremfører*, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og juster det efter bagerste venstre hjørne.
- 2. Standardformat er A4. For dokumenter med andre formater ændres indstillingen **Originalformat**. Se Faxfunktioner på side 78 for at få yderligere oplysninger.

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



# Vælg funktioner

Der kan vælges forskellige funktioner til faxopgaven. Når du har taget et valg, skal du trykke på **Tilbage** for at vende tilbage til skærmbilledet *Klar*.

1. Følgende funktioner kan vælges med Menu-knappen.

Lysere/mørkere	Anvendes til manuelt at gøre de scannede billeder lysere eller mørkere.	
Kontrast	Øger eller reducerer kontrasten mellem lyse og mørke områder i billedet.	
Opløsning	En højere opløsning giver bedre kvalitet til fotos. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.	
Originalformat	Denne indstilling anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.	
Multiafsendelse	Du kan bruge denne funktion til at sende en fax til flere modtagere.	
Forsinket afsendelse	Anvendes til at indstille maskinen til at sende en fax på et senere tidspunkt.	
Prioriteret afsendelse	Anvendes når en fax med høj prioritet skal sendes før reserverede opgaver.	
Videresend	Du kan indstille maskinen til at videresende en modtaget eller sendt fax til en anden fax-, e-mail- eller serverdestination.	
Fortrolig modtagelse	Anvendes til at begrænse udskrivning af modtagne fax, når maskinen er uden opsyn.	
Tilføj sider	Anvendes til at tilføje yderligere dokumenter til en udskudt faxopgave, der er gemt i hukommelsen.	

2. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede funktion fremhæves, og tryk på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.

Se Faxfunktioner på side 78 for at få flere oplysninger om de forskellige indstillinger.

## Indtast faxnummeret

- 1. Tryk på knappen **Fax** på *betjeningspanelet*.
- 2. Indtast modtagerens faxnummer vha.:
  - **Tastaturopkald**: Brug denne indstilling til at indtaste nummeret på tastaturet. Se Brug af tastaturet på side 13 for at få instruktioner.
  - Manuelt opkald: Giver dig mulighed for at høre ringetonen, før du indtaster faxnummeret.



- Pause / genopkald: Giver dig mulighed for at sende til det nummer eller en liste med numre, der sidst blev ringet op. Se Indsætning af en pause på side 14 for flere oplysninger om, hvordan du indsætter en pause i nummeret.
- Hurtigopkald: Til et et-cifret (0-9) *hurtigopkaldsnummer* skal du trykke på og holde den tilhørende ciffertast nede på tastaturet. Til et to- eller tre-cifret *hurtigopkaldsnummer* skal du trykke på den eller de første ciffertaster og derefter holde den sidste ciffertast nede.
- Adressebog: Tryk på knappen Adressebog for at få adgang til adressebogen, og vælg et hurtigopkaldsnummer eller gruppeopkaldsnummer, der skal føjes til modtagerlisten. Se Adressebog på side 87 for instruktioner.

# Start opgaven

- 1. Tryk på knappen **Start**.
- 2. Hvis du bruger *glaspladen* til at scanne 2-sidede originaler, viser maskinen en meddelelse, når den er klar til at scanne side 2. Fortsæt med at scanne, indstil alle siderne er scannet.

Maskinen scanner originalerne, ringer til det valgte nummer og forsøger at oprette forbindelse med den eksterne faxmaskine. Maskinen sender faxopgaven, når der er oprettet forbindelse.

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

3. Hvis skærmen viser **Prøv genopkald igen?**, skal du trykke på **OK** for at ringe til nummeret igen uden at vente. Tryk på **Stop** for at annullere automatisk genopkald.

Bemærk: Se Faxkonfiguration på side 170 for at ændre tidsintervallet mellem genopkald og antal genopkaldsforsøg.

Se Informationsark på side 25 for at udskrive en bekræftelses- eller fejlrapport.

# Tjek opgavestatus

- 1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på *betjeningspanelet* for at få vist oplysninger om jobstatus.
- 2. Der vises en liste med *Aktive opgaver* eller *Gemte opgaver*. Vælg din opgave ved hjælp af op/ned-pilene, og tryk på **OK**.
- 3. Der findes følgende **Opgavefunktioner**: Til aktive opgaver:
  - Frigiv
  - Annuller

Til gemte opgaver:

- Udskriv
- Slet

# Stop faxopgaven

Følg trinene herunder til at annullere en aktiv faxopgave.

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

Følg trinene herunder til at annullere en faxopgave, der er sat i kø.

- 1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på *betjeningspanelet* for at få vist de aktive opgaver.
- 2. Brug op/ned-pilene til at vælge den ønskede opgave, og tryk på **OK**.
- 3. Vælg Slet og OK.
- 4. Vælg Ja for at slette opgaven eller Nej for at vende tilbage til det forrige skærmbillede.

# Faxbekræftelse

- Når den sidste side af originalen er sendt, bipper maskinen og vender tilbage til *Klar*-tilstand.
- Hvis noget går galt, når du sender faxen, vises en fejlmeddelelse på skærmen. Se Problemer med fax på side 223 for at se en liste med fejlmeddelelser, og hvad de betyder. Hvis du modtager en fejlmeddelelse, skal du trykke på **Stop** for at rydde meddelelsen og forsøge at sende faxen igen.
- Du kan indstille maskinen til automatisk at udskrive en afsendelsesrapport efter afsendelse af hver faxopgave. Se Faxkonfiguration på side 170 for at få yderligere oplysninger.



# Faxfunktioner

Maskinen har følgende indstillinger, som du kan tilpasse til dine faxopgaver. Brug knappen **Menu** til at få adgang til indstillingerne. Se Faxkonfiguration på side 170 for flere oplysninger om at ændre standardindstillingerne til *fax*.

#### Bemærk:

- Nogle indstillinger kan være utilgængelige afhængigt af maskinkonfigurationen.
- Hvis du trykker på **Stop**, mens du vælger faxindstillinger, bliver alle indstillinger, du har valgt til den aktuelle faxopgave annulleret, og indstillingerne vender tilbage til standardindstillingerne, når maskinen er færdig med den igangværende faxopgave.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	<ul> <li>Lysere +1 til +5: Gør billedet lysere i intervaller til den lyseste indstilling Lysere +5. Fungerer godt til mørke udskrifter.</li> <li>Normal: Fungerer godt til almindelige maskinskrevne originaler eller tryke originaler.</li> <li>Mørkere +1 til +5: Gør billedet mørkere i intervaller til den mørkeste indstilling Mørkere +5. Fungerer godt til lyse udskrifter.</li> </ul>
Kontrast	Øger eller reducerer kontrasten mellem lyse og mørke områder i billedet.	<ul> <li>Mindre +1 til +5: Reducerer kontrasten i intervaller til den laveste kontrastindstilling på Mindre +5.</li> <li>Normal: Der foretages ingen justering af kontrasten.</li> <li>Mere +1 til +5: Øger kontrasten i intervaller til den laveste kontrastindstilling på Mere +5.</li> </ul>
Opløsning	<i>Opløsning</i> påvirker udseendet på faxen på den modtagende faxterminal. En højere opløsning giver bedre billedkvalitet. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.	<ul> <li>Standard: Anbefales til tekstdokumenter. Det kræver mindre kommunikationstid, men leverer ikke den bedste billedkvalitet til fotos og grafik.</li> <li>Fin: Anbefales til streggrafik og fotos. Dette er standardopløsningen og det bedste valg i de fleste tilfælde.</li> <li>Superfin: Anbefales til fotos og grafik i høj kvalitet.</li> <li>Fotofax: Anbefales til originaler, der indeholder grå nuancer eller fotografier.</li> <li>Farvefax: Anbefales til originaler med farver. Afsendelse af en farvefax er kun aktiveret, hvis den eksterne faxmaskine understøtter modtagelse af farvefax, og du sender faxen manuelt. Hukommelsestransmission er ikke tilgængelig i denne tilstand.</li> <li>Bemærk: Når maskinen er indstillet til Superfin opløsning, og den eksterne faxmaskine ikke understøtter Superfin opløsning, sender maskinen faxen ved hjælp af den højeste opløsning, der understøttes.</li> </ul>

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Originalformat	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Executive</li> </ul>
Multiafsendelse	Du kan bruge Multiafsendelse til at sende en fax til flere modtagere.	<ul> <li>Fax 1: Brug denne indstilling til at indtaste det første faxnummer.</li> <li>Fax 2: Brug denne indstilling til at indtaste det andet faxnummer.</li> <li>Et andet nr.?: Brug denne indstilling til at indtaste flere faxnumre.</li> <li>Se Multiafsendelse på side 81 for instruktioner.</li> </ul>
Forsinket afsendelse	Du kan indstille maskinen til at sende en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke er der.	<ul> <li>Fax 1: Brug denne indstilling til at indtaste det første faxnummer.</li> <li>Et andet nr.?: Brug denne indstilling til at indtaste flere faxnumre.</li> <li>Jobnavn: Angiv et navn til opgaven ved hjælp af tastaturet.</li> <li>Starttid: Angiv det tidspunkt, hvor faxen skal sendes, ved hjælp af tastaturet.</li> <li>Se Forsinket afsendelse på side 81 for instruktioner.</li> </ul>
Prioriteret afsendelse	Denne funktion anvendes, når en fax med høj prioritet skal sendes før reserverede opgaver.	<ul> <li>Fax: Brug denne indstilling til at indtaste faxnummeret.</li> <li>Opgavenavn: Angiv et navn til opgaven ved hjælp af tastaturet.</li> <li>Se Prioriteret afsendelse på side 83 for instruktioner.</li> </ul>
Videresend	Du kan indstille maskinen til at videresende en modtaget eller sendt fax til en anden fax-, e-mail- eller serverdestination.	<ul> <li>Fax: Brug denne indstilling til at videresende en fax til et andet faxnummer.</li> <li>E-mail: Brug denne indstilling til at videresende faxer til en e-mailadresse.</li> <li>Server: Brug denne indstilling til at videresende faxer til en angiven serverplacering.</li> <li>Se Brug af Faxvideresendelse på side 84 for instruktioner.</li> </ul>
Sikker modtagelse	Det kan være nødvendigt at forhindre, at uautoriserede personer har adgang til dine modtagne faxer. I tilstanden Sikker modtagelse lagres alle indgående faxer i hukommelsen, og de udskrives ved indtastning af et 4-cifret kodeord.	<ul> <li>Ja: Brug denne indstilling til at aktivere Sikker modtagelse.</li> <li>Nej: Brug denne indstilling til at deaktivere Sikker modtagelse.</li> <li>Udskriv: Brug denne indstilling til at udskrive faxer, der er modtaget i hukommelsen. Hvis der blev indstillet et 4-cifret kodeord til Sikker modtagelse, skal dette kodeord indtastes for at kunne udskrive faxerne.</li> <li>Se Brug af Sikker modtagelse på side 86 for instruktioner.</li> </ul>

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Tilføj sider	Anvendes til at tilføje yderligere dokumenter til en forsinket faxopgave, der er gemt i hukommelsen.	Se Tilføjelse af dokumenter til en forsinket fax på side 82 for instruktioner.
Annuller opgave	Du kan annullere en forsinket faxopgave, der er gemt i hukommelsen.	Se Annullering af en forsinket fax på side 82 for instruktioner.

# Brug af indstillinger til faxafsendelse

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

# Multiafsendelse

Du kan bruge *Multiafsendelse* til at sende en fax til flere modtagere. Faxen gemmes automatisk i hukommelsen og sendes derefter fra hukommelsen til de valgte faxdestinationer. Når opgaven er sendt, slettes opgaven fra hukommelsen. Du kan ikke sende en fax i farver ved hjælp af denne funktion.

- 1. Tryk på knappen **Fax** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på knappen **Menu** på *betjeningspanelet*.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Multiafsendelse, og tryk på OK.
- 4. Indtast nummeret til den første modtagerfaxmaskine, og tryk på **OK**.

Du kan vælge *hurtigopkaldsnumre* eller et *gruppeopkaldsnummer* ved hjælp af adressebogsknappen. Se Adressebog på side 87 for flere oplysninger.

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

5. Indtast det andet faxnummer, og tryk på **OK**.

Skærmen beder dig om at indtaste et andet faxnummer. For at indtaste flere faxnumre skal du trykke på **OK**, når **Ja** fremhæves og gentage trinene. Du kan tilføje op til 10 destinationer.

Når du er færdig med at indtaste faxnumre, skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **Nej** til spørgsmålet **Et andet nr.?** og trykke på **OK**.

6. Ilæg originalerne, og tryk på **Start** for at starte lagring af de scannede originaldata i hukommelsen.

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

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

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

# Forsinket afsendelse

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

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

Du kan vælge *hurtigopkaldsnumre* eller et *gruppeopkaldsnummer* ved at trykke på **adressebogsknappen**. Se Adressebog på side 87 for flere oplysninger.

Skærmen beder dig om at indtaste et andet faxnummer. For at indtaste flere faxnumre skal du trykke på **OK**, når **Ja** fremhæves og gentage trinene. Du kan tilføje op til 10 destinationer.

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

Når du er færdig med at indtaste faxnumre, skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **Nej** til spørgsmålet **Et andet nr.?** og trykke på **OK**.

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

Se Brug af tastaturet på side 13 for at få oplysninger om, hvordan man indtaster alfanumeriske tegn.

- Indtast tidspunktet vha. tastaturet, og tryk på OK.
   Hvis det valgte klokkeslæt er tidligere end det aktuelle tidspunkt, sendes faxen på dette tidspunkt den følgende dag.
- Ilæg originalerne, og tryk på Start for at starte lagring af de scannede originaldata i hukommelsen. Hvis du bruger *glaspladen* til at scanne mere end en original, skal du vælge Ja for at tilføje en ny side. Ilæg en anden original, og tryk på OK.

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

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

#### Tilføjelse af dokumenter til en forsinket fax

Du kan tilføje yderligere dokumenter til en *forsinket fax*, der er gemt i hukommelsen.

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

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

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

#### Annullering af en forsinket fax

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

- 1. Tryk på knappen **Fax** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på knappen **Menu** på *betjeningspanelet*.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Annuller job**, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede faxopgave vises, og tryk OK.
   Tryk på OK, når Ja fremhæves for at bekræfte og annullere opgaven.
   Den valgte fax slettes fra hukommelsen.

# Prioriteret afsendelse

Denne funktion anvendes, når en fax med høj prioritet skal sendes før andre faxopgaver i hukommelsen. Originalen scannes til hukommelsen og sendes straks efter, at den aktuelle handling er afsluttet. Derudover afbryder en fax med *prioriteret afsendelse* afsendelsen af en fax med *Multiafsendelse*. Faxen afbrydes mellem destination, f.eks. efter afsendelse til destination A slutter, og inden afsendelse til destination B starter eller mellem genopkaldsforsøg.

- 1. Tryk på knappen **Fax** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på knappen **Menu** på *betjeningspanelet*.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Prioriteret afsendelse, og tryk på OK.
- 4. Indtast nummeret til modtagerfaxmaskinen, og tryk på **OK**. Du kan vælge *hurtigopkaldsnumre* eller et *gruppeopkaldsnummer* ved hjælp af

adressebogsknappen. Se Adressebog på side 87 for flere oplysninger.

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

Se Brug af tastaturet på side 13 for at få oplysninger om, hvordan man indtaster alfanumeriske tegn.

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

Maskinen scanner og sender faxen til de angivne destinationer.

# Brug af Faxvideresendelse

Du kan indstille maskinen til at videresende en modtaget eller sendt fax til en anden fax-, e-mail- eller serverdestination. Denne funktion er nyttig, hvis du ikke er på kontoret, men bliver nødt til at modtage faxen.

Når du videresender en fax til en e-mailadresse eller en FTP- eller SMB-server, skal du bruge *CentreWare Internet Services* til at indstille detaljer om destinationen. Du kan videresende en fax til i alt fem destinationer. Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

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

# Videresendelse af sendte fax

Du kan indstille maskinen til at videresende en kopi af hver fax til et andet faxnummer, en anden e-mail-adresse eller en serverdestination. En kopi af alle sendte faxer fortsætter med at blive videresendt til den destination, der blev indstillet, indtil indstillingen deaktiveres. Hvis du vil deaktivere *videresendelse af fax*, kan du se Deaktivering af videresendelse af fax på side 85.

- 1. Tryk på knappen **Fax** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på knappen Menu på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Videresend, og tryk på OK.
- 4. Vælg den ønskede indstilling:

#### Fax

- a. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Fax, og tryk på OK.
- b. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Send videre**, og tryk på **OK**.
- c. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Ja, og tryk på OK.
- d. Indtast det faxnummer, som fax skal sendes til, og tryk på **OK**.

#### E-mail

- a. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **E-mail**, og tryk på **OK**.
- b. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Send videre**, og tryk på **OK**.
- c. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Ja, og tryk på OK.
- d. Indtast din e-mailadresse, og tryk på **OK**.
- e. Indtast den e-mailadresse, som fax skal sendes til, og tryk på OK.

#### Server

- a. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Server, og tryk på OK.
- b. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Send videre**, og tryk på **OK**.
- c. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja**, og tryk på **OK**.

# Videresendelse af modtagne fax

Du kan videresende faxer modtaget fra eksterne faxmaskiner til et andet faxnummer, en anden e-mail-adresse eller en serverdestination. Når maskinen modtager en fax, gemmes den i hukommelsen og sendes derefter til den destination, du har indstillet. Alle modtagne faxer fortsætter med at blive videresendt til den destination, der blev indstillet, indtil indstillingen deaktiveres. Hvis du vil deaktivere videresendelse af fax, kan du se Deaktivering af videresendelse af fax på side 85.

- 1. Tryk på knappen **Fax** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på knappen Menu på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Videresend, og tryk på OK.
- 4. Vælg den ønskede indstilling:

#### Fax

- a. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Fax, og tryk på OK.
- b. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Videresend modtaget, og tryk på OK.
- c. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Ja, og tryk på OK.
- d. Indtast det faxnummer, som fax skal sendes til, og tryk på **OK**.

#### E-mail

- a. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **E-mail**, og tryk på **OK**.
- b. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Videresend modtaget, og tryk på OK.
- c. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Ja, og tryk på OK.
- d. Indtast din e-mailadresse, og tryk på OK.
- e. Indtast den e-mailadresse, som fax skal sendes til, og tryk på **OK**.

#### Server

- a. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Server, og tryk på OK.
- b. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Videresend modtaget, og tryk på OK.
- c. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Ja, og tryk på OK.

# Deaktivering af videresendelse af fax

Følg trinene herunder til at deaktivere videresendelse af fax.

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

# Brug af Sikker modtagelse

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

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

#### Aktivering af Sikker modtagelse

- 1. Tryk på knappen **Fax** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på knappen **Menu** på *betjeningspanelet*.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Sikker modtagelse, og tryk på OK.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Ja, og tryk på OK.
- 5. Indtast det 4-cifrede kodeord, du vil bruge, og tryk på **OK**.

Du kan aktivere *sikker modtagelse* uden at indstille et kodeord, men dette beskytter ikke dine faxdokumenter.

Indtast kodeordet igen for at bekræfte det, og tryk på OK.

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

#### Deaktivering af Sikker modtagelse

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

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

#### Udskrivning af fortrolige fax

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

Maskinen udskriver alle faxdokumenter, der er gemt i hukommelsen.

# Adressebog

Du kan bruge *CentreWare Internet Services* til at indstille en *adressebog* med de faxnumre, du ofte bruger, og derefter nemt og hurtigt vælge faxnumre fra *adressebogen*. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få detaljerede instruktioner til at indstille en *adressebog*.

Du kan også indstille en *adressebog* på maskinen. Adressebogen kan lagre op til 500 indgange på WorkCentre 3325DN / 3325DNI og op til 200 indgange på WorkCentre 3315DN. Du kan medtage *hurtigopkaldsnumre* og *gruppeopkaldsnumre* og også udskrive en liste over alle indgange *i adressebogen*. Inden du starter med at lagre faxnumre, skal du sørge for, at maskinen er i *Fax*-tilstand.

# Hurtigopkaldsnumre

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

#### Registrering af et hurtigopkaldsnummer

- 1. Tryk på knappen **Fax** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på Adressebog på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Ny og rediger, og tryk på OK.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Hurtigopkald**, og tryk på **OK**.
- Indtast et hurtigopkaldsnummer mellem 1 og 200, og tryk på OK.
   Hvis en indgang allerede er gemt i det nummer, du valgte, vises en meddelelse. For at starte forfra med et andet hurtigopkaldsnummer skal du trykke på Tilbage.
- Angiv det ønskede navn, og tryk på OK.
   Se Brug af tastaturet på side 13 for at få oplysninger om, hvordan man indtaster alfanumeriske tegn.
- 7. Angiv det ønskede faxnummer, og tryk på OK.
- 8. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

#### Redigering af hurtigopkaldsnumre

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

## Brug af hurtigopkaldsnumre

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

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

Du kan også søge i hukommelsen efter en indgang ved at trykke på **Adressebog**. (Se Adressebog på side 87).

# Gruppeopkaldsnumre

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

#### Registrering af gruppeopkaldsnummer

- 1. Tryk på knappen **Fax** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på Adressebog på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ny og rediger**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Gruppeopkald**, og tryk på **OK**.
- Indtast et *gruppeopkaldsnummer* mellem 1 og 200, og tryk på OK.
   Hvis en indgang allerede er gemt i det nummer, du valgte, vises en meddelelse, hvor du får mulighed for at ændre det.
- Angiv det ønskede navn, og tryk på OK.
   Se Brug af tastaturet på side 13 for at få oplysninger om, hvordan man indtaster alfanumeriske tegn.
- 7. Indtast de første bogstaver i det ønskede hurtigopkaldsnavn.
- 8. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn og nummer fremhæves, og tryk på **OK**.
- Tryk på OK, når Ja fremhæves til spørgsmålet Tilføj en ny?.
   Gentag trinene til at tilføje andre *hurtigopkaldsnumre* til gruppen.
   Når du er færdig, skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge Nej til spørgsmålet Tilføj en ny? og trykke på OK.
- 10. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

#### Redigering af gruppeopkaldsnummer

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

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

#### Brug af gruppeopkaldsnumre

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

Når du bliver bedt om at indtaste et faxnummer ved afsendelse af en fax, skal du trykke på **Adressebog**. Der er to måder at søge efter et nummer i hukommelsen. Du kan enten scanne fra A til Z, eller du kan søge efter en indgang ved at indtaste de to første bogstaver i navnet, som hører til nummeret.

#### Sekventiel søgning

- 1. Tryk på knappen **Fax** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på Adressebog på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Søg og ring**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Gruppeopkald**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Alle, og tryk på OK.
- 6. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn og nummer fremhæves. Du kan søge op eller ned i hele hukommelsen i alfabetisk rækkefølge.

#### Søgning ved hjælp af navnet

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

## Sletning af en indgang i adressebogen

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

#### Adressebog

- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Hurtigopkald eller Gruppeopkald, og tryk på OK.
- 5. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede søgemetode fremhæves, og tryk på OK.
  - Vælg Søg alle for at søge efter en indgang ved at scanne alle indgange i Adressebog.
  - Vælg Søg efter ID for at søge efter en indgang ved at indtaste se første bogstaver i navnet.
- Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn fremhæves, og tryk på OK.
   Eller de første bogstaver. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn fremhæves, og tryk på OK.
- 7. Tryk på **OK**, når **Ja** fremhæves for at bekræfte sletningen.
- 8. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

# Udskrivning af adressebog

Du kan tjekke dine *adressebogsindstillinger* ved at udskrive en liste.

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

•

6

# Fax fra pc

Du kan sende en fax fra din pc uden at gå hen til maskinen. For at kunne sende en fax fra din pc skal du installere PC-Fax-softwaren og tilpasse softwareindstillingerne. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for instruktioner til indstilling.

Xerox MFP PC Fax

Sidehândtering Antal kopier: 1 ই 🔽 Sastyis

ring: Formindsk til udskriftsområde

Automatisk rotering og centrering Vælg papigkilde efter PDF-sidestørrelse Brug brugerdefineret papirstørrelse, når der e brug for det

Status: Ready Type: Xerox MFP PC Fax

Udskriftsområde

Aktuel side

Vend sider

Skriv til fil

Udskrivningstip Avanceret

Notify me on delivery

C Sider 1 - 262 Undersæt: Alle sider i intervallet 💌

Navn:

# Sådan sendes en fax fra pc'en:

- 1. Åbn det dokument, du vil sende.
- Vælg Udskriv i menuen Filer.
   Vinduet Udskriv vises. Det kan se lidt anderledes ud afhængigt af din applikation.
- 3. Vælg Xerox MFP PC Fax på rullelisten Navn.
- 4. Vælg OK. Skærmen Faxfunktioner vises.

5.	Vælg knappen <b>Tilføj</b> for at tilføje nye modtagere,
	enten ved direkte at indtaste navne og faxnumre
	eller ved at tilføje navne fra den relevante
	adressebog.

- 6. Vælg den ønskede kvalitet til faxen enten **Standard** eller **Fin**.
- Hvis du ønsker at tilføje et omslag til din fax, skal du markere afkrydsningsfeltet Use Cover Page (Brug omslag) og udfylde informationsfelterne til omslaget. Vælg knappen Avanceret for at få adgang til flere indstillinger til omslaget.
- 8. Vælg knappen **Eksempel** for at se et eksempel på faxen, inden den sendes.
- 9. Marker afkrydsningsfeltet **Notify me on delivery** (Meddelelse om levering) for at modtage en meddelelse om, at din fax er blevet leveret.

Fax Machine IP Address or	Model : Name : USB			Change
Phonebook			Recipients	
# Name 1 New Recip 2 New Recip 3 New Recip 4 New Recip Add  Office Outlook / Windows Addree	Fax Number Dient 000-00-00 Dient 000-00-00 Dient 000-00-00 Dient 000-00-00 Remove Address Book ess Book	>>	Fax number 000-00-00 000-00-00 Add Fax Quality () Standard	Remove Tine
Cover Page				Advanced
o:		From		
Subject:			Date:	10/11/2011

Egenskaber

ntarer og formularer

sat

enter og opmærkninge

- 216 21 -

Xerox\*WorkCentre<sup>®</sup> 3315DN/3325DN/3325DN User Guide

n: 100%

Annuller

OK

-

279

Enhede

1/262

-

10. Når alle valg er foretaget, skal du vælge knappen **Send** for at sende faxen til alle de viste modtagere.

# Modtagelse af fax

# Manuel modtagelse

Der er to måder at modtage fax manuelt:

- Håndfrit opkald: Du kan modtage et faxopkald ved at trykke på Håndfrit opkald og derefter trykke på **Start**, når du hører en faxtone fra den eksterne maskine. Maskinen starter med at modtage en fax. Hvis håndsættet er tilgængeligt, kan du besvare opkald ved hjælp af håndsættet. Se Faxkonfiguration på side 170 for at ændre antallet af ring.
- Brug af en lokalnummer: Denne funktion fungerer bedst, når du bruger en lokal telefon, der er sluttet til EXT-stikket bag på maskinen. Du kan modtage en fax fra en, du taler med på lokalnummeret, uden at gå hen til faxmaskinen. Når du modtager et opkald på lokalnummeret og hører faxtoner, skal du trykke på \*9\* på telefonen til lokalnummeret. Maskinen modtager faxen.
   \*9\* er den eksterne modtagelseskode, der er standardindstillet. De første og sidste stjerne (\*) er faste, men du kan ændre tallet. Der findes flere oplysninger om at ændre RCV-startkoden i Modtager på side 171.

# Brug af telefonsvarer

For at bruge denne tilstand skal du tilslutte en telefonsvarer til EXT-stikket bag på maskinen. Hvis den, der ringer, efterlader en besked, gemmer telefonsvareren beskeden som normalt. Hvis maskinen registrerer en faxtone på linjen, begynder den automatisk at modtage faxen.

Bemærk:

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

# Brug af DRPD-tilstand

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

Med brug af Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD) kan din faxmaskine lære et ringemønster, som du har valgt skal besvares af faxmaskinen. Medmindre du ændrer det, vil dette ringemønster fortsat anerkendes og besvares som et faxopkald, og alle andre ringemønstre vil blive fremsendt til den

eksterne telefon eller telefonsvarer, der er sluttet til EXT-stikket. Du kan til enhver tid suspendere eller ændre DRPD.

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

Se Indstilling af DRPD-tilstand på side 172 for at flere oplysninger om opsætning af DRPD.

## Modtagelse af faxer i hukommelse

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

# Udskrivning

Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI-printere fremstiller udskrifter med høj kvalitet af elektroniske dokumenter. Du får adgang til printeren fra din computer ved at installere den rigtige printerdriver. For at få adgang til de mange printerdrivere, som kan anvendes sammen med din maskine, skal du se *cd'en med drivere* eller downloade de nyeste versioner fra Xerox-webstedet *www.xerox.com*.

Dette kapitel indeholder:

- Udskrivning ved hjælp af Windows på side 96
- Xerox Easy Printer Manager (EPM) på side 115
- Programmet Trådløs indstilling (WorkCentre 3325DNI) på side 116
- SetIP på side 118
- Udskrivning ved hjælp af Macintosh på side 119
- Udskrivning ved hjælp af Linux på side 122
- Udskrivning ved hjælp af Unix på side 124

# Udskrivning ved hjælp af Windows

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

# Installation af printersoftware

Du kan installere printersoftwaren til lokal udskrivning og netværksudskrivning. Følg den relevante installationsprocedure afhængigt af den anvendte printer for at installere printersoftwaren på computeren. Printersoftwaren giver desuden funktionen *Fax from PC* (Fax fra pc), hvis det vælges under installationsprocessen.

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

Du kan installere printersoftwaren til en lokal printer, netværksopkoblet printer eller trådløs printer ved hjælp af en almindelig eller brugerdefineret metode. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for flere oplysninger.

#### Lokal printer

En lokal printer er en printer, som er direkte tilsluttet din computer med et printerkabel som f.eks. et USB-kabel. Se Netværksprinter på side 98, hvis din printer er tilsluttet et netværk.

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

- 1. Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
- 2. Sæt den medfølgende cd-rom i cd-rom-drevet. Cd'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue.
  - Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på Start og derefter på Kør. Skriv X:\Setup.exe, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på OK.
  - Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på Start
     Alle programmer > Tilbehør > Kør og skrive X:\Setup.exe. Hvis vinduet



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

3. Vælg Installer software.

4. Vælg **Standardinstallation for en lokal printer**, og følg guidens instruktioner for at installere den lokale printer.



Hvis din printer ikke allerede er tilsluttet computeren, vises skærmbilledet *Tilslut enhed*. Vælg **Næste**, når du har tilsluttet printeren.

Bemærk: Hvis du ikke vil tilslutte printeren lige nu, skal du vælge Næste og derefter Nej på det følgende skærmbillede. Derefter startes installationen, og der udskrives ikke nogen testside, når installationen er færdig.

Xerox WorkCentre 3325 Tilslut enhed Installationsprogrammet kan ikke mellem din computer og printeren	finde en tilsluttet enhed. Kontroller forbindelse
	<ul> <li>Hvis du vil installere Xerox WorkCentre 3325 korrekt, skal du tilslutte Xerox WorkCentre 3325 før installationen. Du kan tilslutte enheden ved hjælp af printerkablet som vist på figuren, og derefter kan du tænde for strømmen til Xerox WorkCentre 3325.</li> <li>Klik på [Næste].</li> <li>Anvend den følgende tilslutningsmetode.</li> <li>1. Tilslut enheden til din computer.</li> <li>2. Tænd for strømmen til enheden.</li> <li>3. Hvis Guiden "Ny hardware fundet" vises, skal du lukke den.</li> <li>4. Klik på [Næste].</li> </ul>
	<tilbage annuller<="" td=""></tilbage>

5. Vælg **Udfør**, når installationen er fuldført.

Hvis printeren er sluttet til computeren, udskrives en *testside*. Hvis *testudskrivningen* lykkedes, skal du fortsætte til Fremgangsmåde for udskrivning på side 104 i dette dokument. Hvis udskrivningen ikke lykkedes, skal du gå til Fejlfinding på side 192.

xerox 🌖	Installationen er gennemført
	Installationsprogrammet har installeret Xerox WorkCentre 3325 på din computer.

#### Netværksprinter

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

- 1. Kontroller, at printeren er tilsluttet netværket, og at den er tændt. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger om tilslutning til netværket.
- 2. Sæt den medfølgende cd i cd-drevet.

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

- Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på Start og derefter på Kør. Skriv X:\Setup.exe, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på OK.
- Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på Start
   Alle programmer > Tilbehør > Kør og skrive X:\Setup.exe. Hvis vinduet



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

3. Vælg Installer software.

4. Vælg **Standardinstallation for en netværksprinter**, og følg instruktionerne for at vælge og installere printeren.

> Bemærk: Instruktioner til brugerdefineret installation findes i System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer).



5. Vælg **Udfør**, når installationen er fuldført.

Hvis printeren er sluttet til netværket, udskrives en *testside*. Hvis *testudskrivningen* lykkedes, skal du fortsætte til Fremgangsmåde for udskrivning på side 104 i dette dokument. Hvis udskrivningen ikke lykkedes, skal du gå til Fejlfinding på side 192.



#### **Brugerdefineret installation**

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

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

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

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



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

- 3. Vælg Installer software.
- 4. Vælg Brugerdefineret installation.
- 5. Vælg Næste.



6. Vælg din printer, og vælg **Næste**.

Bemærk: Hvis din printer ikke allerede er sluttet til computeren, vises følgende vindue.

ælg printerport elg en port, der skal bruges til din printer.	xerox
Lokal port eller TCP/IP-port	
Delt printer (UNC)	
Tilføj TCP/IP-port.	Avancere
C Xerrox Work Centre 3325	IP/portnavn
C Xerox WorkCentre 3325	Lokal port

 Tilslut printeren, og vælg Næste. Hvis du ikke vil tilslutte printeren lige nu, skal du vælge Næste og derefter Nej på det følgende skærmbillede. Derefter startes installationen, og der udskrives ikke nogen testside, når installationen er færdig.

> Bemærk: Installationsvinduet, der vises i denne betjeningsvejledning, kan variere afhængigt af printeren og den valgte grænseflade.

Verox WorkCentre 3325		<u>×</u>
Tilslut enhed Installationsprogrammet kan ikke fir mellem din computer og printeren.	nde en tilsluttet enhed. Kontroller forbindelse	xerox 🌒
	<ul> <li>Hvis du vil installere Xerox WorkCentre 33; Xerox WorkCentre 3325 før installationen. hjælp af printerkæblet som vist på figuren, o strømmen til Xerox WorkCentre 3325. Kik på [Næste].</li> <li>Anvend den følgende tilslutningsmetode.</li> <li>1. Tilslut enheden til din computer.</li> <li>2. Tænd for strømmen til enheden.</li> <li>3. Hvis Guiden "Ny hardware fundet" vises</li> <li>4. Klik på [Næste].</li> </ul>	25 korrekt, skal du tilslutte Du kan tilslutte enheden ved ig derefter kan du tænde for s, skal du lukke den.
	<tilbage næ<="" td=""><td>ste&gt; Annuller</td></tilbage>	ste> Annuller

- 8. Vælg de komponenter, der skal installeres, og vælg **Næste**. Du kan ændre den ønskede installatonsmappe ved at vælge **Gennemse**.
- Når installationen er færdig, bliver du spurgt, om du vil udskrive en testside. Hvis du vælger at udskrive en testside, skal du markere afkrydsningsfeltet og vælge Næste. Ellers skal du vælge Næste og gå videre til trin10.
- 10. Hvis testsiden udskrives korrekt, skal du vælge **Ja**. Hvis det ikke er tilfældet, skal du vælge **Nej** for at udskrive siden igen.
- 11. Klik på Afslut.

ælg de komponenter, du vil installere.	xerox 🔵
ælg komponenter         Scannerdriver (TWAIN / WIA)         Xerox WorkCentre 3325 printerdriver         Xerox WorkCentre 3325 XPS printerdriver         Xerox WorkCentre 3325 PS printerdriver         Xerox Easy Printer Manager         Scanningsassistent         PC.fax	Vælg de komponenter, du vil installere.
ikift destinationsmappe Installer Xerox WorkCentre 3325 i: C:\Program Files (x86)\Xerox\Xerox WorkCen	itre 3325 Grennemse

(erox WorkCentre 3325	
xerox 🔊	Installationen er gennemført
	Installationsprogrammet har installeret Xerox WorkCentre 3325 på din computer.
	Udfør

#### Trådløs printer (WorkCentre 3325DNI)

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

1. Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren via USB-kablet, og at den er tændt. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger om tilslutning til netværket. 2. Sæt den medfølgende cd i cd-drevet.

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

- Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på Start og derefter på Kør. Skriv X:\Setup.exe, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på OK.
- Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på Start
   Alle programmer > Tilbehør > Kør og skrive X:\Setup.exe. Hvis vinduet

🚰 Xerox WorkCentre 3325	×
	xerox 🌖
Installer software	
Læs systemadministratorvejledningen Vis garanti	
Installer hjælpeprogrammet SetlP (valgfrit)	
Afslut	programmet

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

- 3. Vælg Installer software.
- 4. Vælg **Trådløs indstilling**, og følg instruktionerne i guiden til at vælge og installere printeren.

/ælg installationstype	xerox 🌒	
Vælg den ønskede type, og klik o	lerefter på knappen [Næste].	
C Standardinstallation for en lokal printer	Installerer standardkomponenter for en enhed, der er direkte tilsluttet brugerens computer.	
C Standardinstallation for en netværksprinter	Installerer software for en enhed, der er tilsluttet et netværk.	
C Brugerdefineret installation	Du kan vælge installationsindstillinger. Denne valgmulighed anbefales for professionelle brugere.	
<ul> <li>Konfiguration af tradløst netværk</li> </ul>	Konfigurer indstillinger for trådløst netværk ved hjælp af et USB-kabel	
	<tilbage næste=""> Annuller</tilbage>	

Hvis din printer ikke allerede er tilsluttet computeren, vises skærmbilledet *Tilslut enhed*. Når printeren er tilsluttet, skal du vælge **Næste** og følge instruktionerne i guiden til at installere printeren.

#### Xerox WorkCentre 3325

#### **Tilslut enhed**

Tilslut midlertidigt printeren til pc'en ved hjælp af USB-kablet for at fortsætte med installationen.



5. Vælg **Afslut**, når installationen er fuldført.

Hvis printeren er sluttet til netværket, udskrives et *testark*. Hvis *testudskrivningen* lykkedes, skal du fortsætte til Fremgangsmåde for udskrivning på side 104 i dette dokument. Hvis udskrivningen ikke lykkedes, skal du gå til Fejlfinding på side 192.

Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for flere oplysninger.

Xerox WorkCentre 3325	
xerox 🌍	Installationen er gennemført
	Installationsprogrammet har installeret Xerox WorkCentre 3325 på din computer.
	Udfør

# Fremgangsmåde for udskrivning

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

#### Bemærk:

• Nogle indstillinger kan være utilgængelige afhængigt af maskinkonfigurationen.

- 1. Klik på **Udskriv** i dit program.
- 2. Vælg maskinen i rullemenuen **Printer: Navn**.
- Vælg Egenskaber eller Indstillinger for at foretage dine valg på individuelle faner. Se følgende afsnit for at få yderligere oplysninger:
  - Fanen Grundlæggende på side 105
  - Fanen Papir på side 107
  - Fanen Grafik på side 109
  - Fanen Avanceret på side 110
  - Fanen Earth Smart på side 113
  - Fanen Xerox på side 114
- 4. Klik på **OK** for at bekræfte dine valg.
- 5. Klik på **OK** for at udskrive dokumentet.

# Fanen Grundlæggende

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

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

#### Udskrivning

Rullemenuen **Udskrivning** indeholder valg af forskellige opgavetyper.

Bemærk: Det er ikke alle opgavetyper, der er tilgængelige. Det afhænger af model og maskinkonfiguration.

Normal: Dette er standardindstillingen til

Udskriv × Printer -Navn: -Xerox WorkCentre 3325 Egenskaber.. Status: Ledig Søg efter printer... Xerox WorkCentre 3325 Type: Hvor: USB001 Manuel duplex Kommentar: Sideområde Kopie Antal kopier: ÷ Alle sider 1 C Markeringer C Aktuel side C Sider: Sætvis Skriv sidetal og/eller sideområder adskilt af kommaer, f.eks. 1,3,5–12 Udskriftsområde: Dokument • 1 side • Sider pr. ark: -Udskriv: Alle sider i området Ingen tilpasning • Skaler til papir: Indstillinger... Annuller OK

	Papir
Normal	A4 . 6 mm
	210 x 297 mm C tommer
Portræt	
C Landskab	L SHERE LANDER HER KOMMEND SHALE
🔲 Roter 180 grader	Biologi Van al en prod moto Nacioni in tra- to de autoritario 2013, canto in tratago do la autoritaria interno y torno caracterización de la contra contra contra deleta y torno caracterización de la contra contra contra deleta y torno caracterización de la contra contra del deleta y torno caracterización de la contra del del contra en organización deleta y torno contra del
	in the option of the second of
	1 2010 To Man Parlament and the two sectors 1 2010 To Market Provide Health of Health Development of Health of Health of Health of Health Development of Health of Hea
Enkelt side pr. ark	bases invested in page and a strategies and applies of the strategies and the page and the pa
Ingen	index and provide a set of the second
Printerstandard     Ingen     Lang led	Standardforudindstilling
C Kort led	
🔲 Omvendt dobbeltsidet udskrivning	
	)
	Normal         © Portræt         © Landskab         Roter 180 grader         Enkelt side pr. ark         Ingen         © Printerstandard         © Ingen         © Lang led         © Kort led         © Omvendt dobbeltsidet udskrivning

udskrivning og anvendes til at udskrive uden at gemme udskrivningsfilen i hukommelsen.

- **Eksempel**: Nyttig, når der udskrives mere end en kopi. Gør det muligt først at udskrive en kopi og resten af kopieren senere, når de er blevet tjekket.
- **Fortrolig:** Denne indstilling bruges til at udskrive fortrolige dokumenter. Der vises et pop-op-skærmbillede, hvor du kan indtaste et 4-cifret kodeord. Indtast kodeordet på maskinen igen for at frigive opgaven til udskrivning.
- **Gem:** Vælg denne indstilling for at gemme et dokument på printeren uden at udskrive det. Hvis du vælger at gemme dokumentet som en fortrolig opgave, skal du angive et opgavenavn og et 4-cifret kodeord i pop-op-skærmbilledet. Denne funktion kræver, at du indtaster et kodeord på printeren for at frigive opgaven.
- **Gem og udskriv:** Denne indstilling bruges til at udskrive og gemme opgaven på samme tid. Indtast et opgavenavn og et 4-cifret kodeord i pop-op-skærmbilledet for at gemme opgaven.
- **Spool**: Denne indstilling kan bruges til håndtering af store mængder data. Hvis du vælger denne indstilling, spooler printeren dokumentet på *HDD* og udskriver derefter dokumentet fra *HDD*-køen. Dette reducerer computerens arbejdsbelastning.
- **Print Schedule: (Planlagt udskrivning:)** Vælg denne indstilling for at udskrive dokumentet på et bestemt tidspunkt. Indtast dato og tidspunkt, hvor opgaven skal udskrives, i pop-op-skærmbilledet.

#### Udskrivning af en fortrolig eller gemt opgave

På maskinen:

- 1. Tryk på **Opgavestatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Brug op/ned-pilene til at vælge Gemte opgaver, og tryk på OK.
- 3. Brug op/ned-pilene til at fremhæve den opgave, der skal udskrives, og vælg **OK**. Vælg **Frigiv**, og vælg **OK**. Hvis opgaven er beskyttet med et kodeord, skal du indtaste kodeordet i printerdriveren og vælge **Udskriv**.
- 4. Angiv det ønskede antal kopier, og tryk på **OK** for at udskrive dokumentet.

#### Retning

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

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

#### **Kvalitet**

Brug denne indstilling til at vælge den ønskede billedkvalitet.

- **Bedst**: Brug denne indstilling til at udskrive grafik eller fotografier.
- Normal: Brug denne indstilling til tekst eller streggrafik.

#### Layoutindstillinger

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

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

#### 2-sidet udskrivning

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

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

## Fanen Papir

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

#### Kopier

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

#### Papirindstillinger

 Størrelse: Her kan du indstille det ønskede papirformat til udskrivning. Hvis det ønskede format ikke vises i feltet Format, skal du vælge Rediger. Når vinduet Brugerdefineret papir vises, skal du indstille papirformatet og vælge OK. Indstillingerne vises på listen, så du derefter kan vælge dem.

Udskriftsindstillinger fo	r Xerox WorkCentre 3325	
rundlæggende Papir G	afik   Avanceret   Earth Smart   Xerox	
Jdskrivningstilstand	Normal	Papir
Kopier		A4  () mm 210 x 297 mm () tommer
Antal kopier	1 -	tomme
Sorter		1. IMENI KADASI MENI AMIN'NY FININANA Inany kao inana kaokana amin'ny kaodim-paositra dia kaoka Inany kaodim-paositra dia kaokana amin'ny fisiona
Dapirindatillingar		Party in the adverse starts and interest in a start and the start of t
Papirinusuninger	Papir Konvolut	
Størrelse	A4	and have y adverses on , on such your water if adverseshare between any end of the second second second second second second end of the second second second second second second second end of the second second second second second second second truck for end second se
Kilde	Automatisk valg	Sanghan and a 7 strate (song per train) Sanghan and a 7 strate (song per train) Sanghan tertain an easy sing mark to asses as
Time	Drinteretunderd	
туре	Printerstanuaru	
	Nulstil	
Skaleringsfunktion		Forudindstil.
Tilpas til side	Ingen	Standardforudindstilling
Procent	100 (25-400 %)	
	,	
Printerstatus		OK Annuller Anvend

- **Kilde:** Brug denne indstilling til at vælge det ønskede papirmagasin. Brug *specialmagasinet*, når du udskriver på specielle materialer, f.eks. konvolutter og transparenter. Hvis papirmagasinet er indstillet til **Automatisk valg**, vælger printeren automatisk papirkilde baseret på det valgte format.
- **Type:** Indstil **Type**, så det svarer til det ilagte papir i det valgte magasin. Denne giver den bedste udskriftskvalitet. Hvis du udskriver **konvolutter**, skal du sørge for, at fanen **Konvolut** er valgt.
- **Avanceret:** Med de avancerede papirindstillinger kan du vælge en anden papirkilde til den første side i dokumentet eller tilføje en for- og/eller bagside eller til at vælge transparentskilleark.
  - **Forside:** For at udskrive den første side på en anden papirtype i forhold til resten af dokmentet skal ud vælge det papirmagasin, der indeholder det ønskede papir.
  - Omslag: På rullelisten Omslagsindstillinger skal du vælge enten Ingen omslag, Forside, Bagside eller For- og bagside. På rullelisten Indstillinger skal du vælge om omslag skal være Blanke eller trykte,1 -sidet eller 2 -sidet. På rullelisten Magasin skal du vælge det papirmagasin, der indeholder papiret til omslaget. På rullelisten Type skal du vælge en papirtype til omslaget.
  - **Transparentskilleark:** Hvis *transparent* vælges som papirtype, kan du vælge en blank eller trykt **skillearksside**, der skal komme fra et andet papirmagasin. På rullelisten **Magasin** skal du vælge det magasin, der indeholder papiret til skillearket. Der kan indsættes et skilleark efter hver transparent.

#### Skaleringsfunktion

Dette giver dig mulighed for automatisk eller manuelt at skalere udskrivningsopgaven på en side.

- **Tilpas til side**: Skalerer udskrivningsopgaven til et valgt papirformat, uanset det digitale dokumentformat.
- **Procent:** Brug denne indstilling til at ændre sidens indhold, så det vises større eller mindre på den udskrevne side. Angiv skaleringsprocenten i feltet **Procent**.
## Fanen Grafik

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

#### Skrifttype/tekst

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

rundlæggende Papir	Grafik Avanceret Earth Smart Xerox	
Idelwiypipgetiletapd	Normal	Papir
-Kvalitet	C Bedst	A4 • mm 210 × 297 mm • tommer
	Normal	Instanti wanto na serie
Skrifttype/tekst		
Mørkere tekst	Minimum	1 2017 *15/0019-04000 HIERO     1 2017 *15/0019-04000 HIERO     10 2017 *15/0019-04000     10 2017 *15/0019-04000     10 2017 *15/0019-04000     10 2017 *15/0019-04000     10 2017
Al tekst sort		tempara a da di te dete jong para temp bendera na da di tempara tempara tempara settara tempara tempara anteriora tempara tempara
	Nulstil Avanceret	
Tonersparer		_
000	Опі	Forudindstil.
000	• Fra	Standardforudindstilling
Dutabaustatus		

#### Tonersparer

Ved at vælge denne indstilling kan du forlænge *tonerpatronens* levetid og reducere omkostningerne pr. side uden nogen markant reduktion af udskriftskvaliteten.

### Fanen Avanceret

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



#### Vandmærke

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

#### Brug af et eksisterende vandmærke

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

#### Oprettelse af et vandmærke

- 1. Vælg **Rediger** på rullelisten Vandmærke. Vinduet **Rediger vandmærke** vises.
- Skriv en tekst i feltet Vandmærke
   Meddelelse. Du kan skrive op til 40 tegn. Meddelelsen vises i

undlæggende Papir Grafik	Avanceret Earth Smart Xerox	
dskrivningstilstand	Normal	Papir
Vandmarko		A4 0 mm
		210 x 297 mm C tommer
Vandmærke	Intet	
	Intet	<ul> <li>A state processing of the state of the state</li></ul>
Overlay	FORTROLIGT	The second secon
Tekst	TOPHEMMELIGT	A set of the set of th
	Rediger	The first independence in the second se
Outputindstillinger	-	desired fairing and the second
Udskriftsrækkefølge	Normal	
Spring tomme sider over		
Manuel margen	Detaljer	
Sikkerhed		Forudindstil.
Jobkryptering		Chandendferudiadatilian

eksempelvinduet. Hvis feltet **Kun første side** er markeret, udskrives vandmærket kun på den første side.

- 3. Vælg indstillinger til vandmærke. Du kan vælge *navn, stil, størrelse* eller *nuance* til vandmærker i området **Egenskaber til skrifttyper** og indstille vandmærkets vinkel i området **Vinkel til meddelelse**.
- 4. Vælg Tilføj for at føje vandmærket til listen.
- 5. Vælg **OK**, når du er færdig med at redigere.

#### Redigering af vandmærke

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

#### Sletning af et vandmærke

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

#### Overlay

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

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

#### Oprettelse af nyt sideoverlay

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

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

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

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

#### Brug af et sideoverlay

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

Hvis den ønskede overlayfil ikke vises på *overlaylisten*, skal du vælge knappen **Rediger** og **Load Overlay (indlæs overlay)** og vælge **overlayfilen**.

Hvis du har gemt den ønskede overlayfil på en ekstern kilde, kan du også indlæse filen, når du åbner vinduet *Load Overlay (indlæs overlay)*.

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

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

#### Sletning af et sideoverlay

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

Papir

A4

210 x 297 mm

Forudindstil

Ikke-navngivet

Layoutindstillinger:

2-sidet udskrivning:

Annuller

Lang led

Betjeningsvejledning

Tonersparer:

Ψ.

-

•

•

•

-

73 %

50 %

Detalje

×

€ mm

C tommer

٠

х

X

XV

Anvend

### Outputindstillinger

Vælg den ønskede udskriftsrækkefølge på rullelisten:

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

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

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

#### Sikkerhed

Funktionen Jobkryptering er kun aktiveret, når HDD er installeret. Funktionen beskytter udskrivningsoplysninger, selvom data sendes over netværket. Når afkrydsningsfeltet Jobkryptering er markeret, krypteres udskrivningsdata og overføres til maskinen. HDD bruges til at kryptere udskrivningsdata, inden de udskrives.

Indstillinger for Earth Smart

2-sidet udskrivning

Spring tomme sider over

Туре

Layout

Tonerspare

Resultatsimulator

0

📇 Udskriftsindstillinger for Xerox WorkCentre 3325

Grundlæggende Papir Grafik Avanceret Earth Smart Xerox

Normal

Earth Smart-udskrivning

Lang led

Aktiveret

Aktiveret

on til

op til

2

## Fanen Farth Smart

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

### Type

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

- Ingen: Der vælges ikke automatisk indstillinger til energi- eller papirbesparelse.
- Earth Smart-udskrivning: Når denne indstilling er valgt, kan 2-sidet udskrivning, Layout, Spring tomme sider over og Tonersparer tilpasses til ens behov.
  - Til 110 75 % Papir on til Spring tomme sider over: Denne simulator kan kun beregne estimater OK

CO2

Energi

Printerstandard. Denne indstilling vælger automatisk printerens standardindstillinger.

#### Resultatsimulator

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

### Fanen Xerox

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



# Xerox Easy Printer Manager (EPM)

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

Se Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide på Xerox.com for at få oplysninger om brug af Easy Printer Manager.

# Programmet Trådløs indstilling (WorkCentre 3325DNI)

Når du installerer WorkCentre 3325DNI, kan du bruge programmet **Trådløs indstilling**, der automatisk blev installeret med printerdriveren, til at konfigurere trådløse indstillinger.

#### Sådan åbnes programmet:

- 1. Vælg Start > Programmer eller Alle programmer > Xerox-printere > Xerox WorkCentre 3325 > Trådløs indstilling.
- 2. Slut maskinen til computeren ved hjælp af USB-kablet.

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

3. Vælg Næste.

Tilslut midlerti	in eu digt printeren til pc'en ved hjælp af USB-kablet for at fortsætte med installationen.
	Printeren og computeren skal forbindes midlertidigt med et USB-kabel. Når USB-kablet er sat i skal du klikke på knappen "Næste >" for at fortsætte.

4. Når maskinen er sluttet til computeren med USB-kablet, søger programmet efter WLAN-data.

> Bemærk: Det kan være nødvendigt at vælge programmet igen, inden dette skærmbillede vises.



- 5. Når søgningen er færdig, vises trådløse *netværksindstillinger*.
- 6. Hvis du ønsker at konfigurere indstillingerne, skal du vælge **Næste**.

Indstillinger		Beskrivelse
ndstillinger for trådløst netværk	Linkstatus	Tilsluttet
	Netværksnavn (SSID)	Not defined
	Driftstilstand	Ad-Hoc
	Linkkvalitet	Godt
	Aktuel kanal	10
CP/IP-indstillinger	Værtsnavn	XRX0015998B79FD
	IP-adresse	13.220.173.96
	Undernetmaske	255.255.252.0
	Gateway	13.220.172.1
Kontrollér, om du skal ændre der	n trådløse konfiguration på print	eren.

# SetIP

SetIP-programmet er et værktøj, der gør det muligt at vælge en netværksgrænseflade og manuelt konfigurere de adresser, der skal bruges med TCP/IP-protokollen. Dette program findes på den software-cd, der fulgte med printeren.

Se Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide på Xerox.com for at få oplysninger om brug af SetIP-programmet.

# Udskrivning ved hjælp af Macintosh

Dette afsnit forklarer, hvordan der udskrives vha. Macintosh. Udskrivningsmiljøet skal være angivet inden udskrivning. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer).

*Smart Panel* er et program, der overvåger og informerer dig om maskinens status og giver dig mulighed for at tilpasse maskinens indstillinger. *Smart Panel* installeres automatisk, når du installerer maskinsoftwaren.

## Udskrivning af et dokument

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

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

# Ændring af printerindstillinger

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

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

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

#### Layout

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

#### Grafik

Fanen **Grafik** indeholder indstillinger til valg af **Opløsning**. Vælg **Grafik** på rullelisten under **Retning** for at få adgang til grafikfunktionerne.

#### Opløsning

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

#### Papir

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

#### Udskrivningsfunktioner

Fanen **Udskrivningsfunktioner** indeholder **Omvendt dobbeltsidet udskrivning**. Vælg **Udskrivningsfunktioner** på rullelisten under **Retning** for at få adgang til følgende funktioner.

• **Omvendt dobbeltsidet udskrivning:** Dokumentet udskrives 2-sidet, og billederne på den anden side roteres 180 grader.

#### **Tonersparer**

Ved at vælge denne indstilling kan du forlænge *tonerpatronens* levetid og reducere omkostningerne pr. side uden nogen markant reduktion af udskriftskvaliteten.

- Ja: Marker dette felt, hvis printeren skal bruge mindre toner på hver enkelt side.
- **Nej**: Hvis du ikke behøver at spare på toneren, når du udskriver et dokument, skal du markere dette felt.

#### Udskrivning af flere sider på et ark

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

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

#### 2-sidet udskrivning

Du kan udskrive på begge sider af papiret. Før du påbegynder en duplexudskrivning, skal du bestemme, i hvilken side det færdige dokument skal indbindes.

- 1. Åbn Macintosh-programmet, og vælg **Udskriv** i menuen **Arkiv**.
- 2. Vælg Layout på rullelisten under Retning.
- 3. Vælg en indbindingsretning under **2-sidet udskrivning**:
  - Indbinding langs lang kant: Denne indstilling giver det almindelige layout, der anvendes i bogbinding.
  - Indbinding langs kort kant: Denne indstilling bruges oftest til kalendere.
- 4. Vælg de ønskede indstillinger, og vælg **Udskriv**.

## Brug af Smart Panel

Hvis der opstår en fejl under drift, kan du kontrollere fejlen fra *Smart Panel.* Du kan også starte *Smart Panel* manuelt:

- For Mac OS 10.5: Vælg Udskriv og fax under System Preferences (Indstillinger) > Open Printer Queue (Åbn printerkø)... i printerens > værktøj.
- For Mac OS 10.6: Vælg Udskriv og fax under System Preferences (Systemindstillinger) > Open Printer Queue (Åbn printerkø)... til en printer > Printer Setup (Printeropsætning) > Utility (Værktøj) > Open Printer Utility (Åbn printerværktøj).

# Udskrivning ved hjælp af Linux

# Udskrivning fra programmer

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

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

Vinduet Printing vises, så du kan overvåge status for udskrivningsopgaven.

### Udskrivning af filer

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

Sådan udskriver du en dokumentfil:

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

## Konfiguration af printeregenskaber

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

1. Åbn **Unified Driver Configurator**.

Skift om nødvendigt til Printers configuration.

- 2. Marker din maskine på listen over tilgængelige printere, og klik på **Properties**.
- 3. Vinduet **Printer Properties** åbnes.

Følgende fem faner vises øverst i vinduet:

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

# Udskrivning ved hjælp af Unix

# Udskrivning af filer

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

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

## Konfiguration af printeregenskaber

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

#### Fanen General

- Paper Size: Angiv papirformatet som A4, Letter eller andre papirformater alt efter dine ønsker.
- **Paper Type:** Vælg papirtype. Der er følgende indstillinger i listefeltet: Printer Default, Plain og Thick.
- Paper Source: Vælg, hvilket magasin papiret skal bruge. Standardindstillingen er Auto Selection.
- Orientation: Vælg i hvilken retning oplysninger skal udskrives på en side.
- **Duplex:** Udskriv på begge sider af papiret for at spare papir.
- Multiple pages: Udskriver flere sider på et enkelt ark papir.
- Page Border: Vælg en eller flere stilarter til kanterne (f.eks. enkelt linje, dobbeltlinje)

#### Fanen Image

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

#### Fanen Text

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

#### Fanen Margins

• Use Margins: Indstil margener til dokumentet. Som standard er margener ikke aktiveret. Brugeren kan ændre margenindstillingerne ved at ændre værdierne i de relevante felter. Disse værdier er indstillet som standard og afhænger af det valgte papirformat.

• Unit: Ændrer enheden til punkter, tommer eller centimeter.

#### Fanen Printer-Specific Settings

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

Udskrivning ved hjælp af Unix

# USB-port

USB-hukommelsesenheder fås i forskellige størrelser med plads til lagring af dokumenter. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få oplysninger om indstilling og aktivering af USB-porten.

Dette kapitel indeholder:

- Isætning af USB-hukommelsesenhed på side 128
- Scanning til USB-hukommelsesenhed på side 129
- Udskrivning fra USB-hukommelsesenhed på side 130
- Administration af USB-hukommelse på side 131

# Isætning af USB-hukommelsesenhed

- 1. Kontroller, at din USB-hukommelsesenhed er inden for specifikationen.
  - Maskinen understøtter USB-hukommelsesenheder med FAT16/FAT32 og en sektorstørrelse på 512 byte.
  - Du må kun bruge en godkendt USB-enhed med et tilslutningsstik af type A.
  - Brug kun en USB-hukommelsesenhed med metalafskærmet stik.



2. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.

# **FORSIGTIG**:

- Undlad at fjerne USB-hukommelsesenheden, mens den er i brug.
- Hvis USB-hukommelsesenheden har visse funktioner, f.eks. sikkerhedsindstillinger og adgangskodeindstillinger, registreres den muligvis ikke automatisk af maskinen. Du kan finde flere oplysninger om disse funktioner i betjeningsvejledningen til USB-hukommelsesenheden.



# Scanning til USB-hukommelsesenhed

Du kan scanne et dokument og gemme det scannede billede på en USB-hukommelsesenhed. Når USB-hukommelsesenheden sættes i USB-hukommelsesporten, vises indstillingen Scan til USB automatisk. Hvis denne indstilling er valgt, scanner maskinen straks dine dokumenter ved hjælp af standardindstillinger til scanning. Hvis der kræves forskellige scanningsindstillinger til din opgave, skal du ændre indstillingerne, inden du isætter USB-hukommelsesenheden. Se Vælg funktioner på side 50 for at få flere oplysninger om ændring af scanningsindstillinger.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige afhængigt af maskinkonfigurationen.

- 1. Læg dokumenter, der skal scannes, med tekstsiden nedad på *glaspladen* eller med tekstsiden opad i den *automatiske dokumentfremfører*.
- 2. Sæt en *USB-hukommelsesenhed* i *USB-hukommelsesporten* på din maskine. USB-menuen vises automatisk.

Bemærk: Når maskinen er i *energisparertilstand*, registrerer den ikke, hvis en *USB-hukommelsesenhed* sættes i *USB-porten*. Tryk på en vilkårlig knap for at sætte maskinen tilbage til normal tilstand, og sæt *USB-hukommelsesenheden* tilbage i porten.

- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Scan til USB, og tryk på OK.
- Maskinen starter med at scanne originalen og spørger, om du vil scanne en side mere. Tryk på venstre/højre pil for at vælge Ja, og tryk på OK for at scanne en side mere. Ilæg en original, og tryk på Start.

Ellers skal du trykke på venstre/højre pil **Nej** og trykke på **OK**.

Når scanningen er udført, kan du fjerne USB-enheden fra maskinen.

# Udskrivning fra USB-hukommelsesenhed

Du kan udskrive filer, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, direkte. Du kan udskrive følgende understøttede filtyper:

- **PRN:** Det er kun filer, der er oprettet med den driver, der fulgte med maskinen, som er kompatible. PRN-filer kan oprettes, hvis du markerer afkrydsningsfeltet **Skriv til fil**, når du udskriver et dokument. Dokumentet gemmes som en PRN-fil i stedet for at blive udskrevet på papir. Det er kun PRN-filer, der er oprettet ved hjælp af denne metode, der kan udskrives direkte fra en USB-hukommelsesenhed.
- BMP: Ukomprimeret
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- JPEG: JPEG Baseline
- PDF: PDF 1.7 og tidligere versioner
- PCL: En PCL-fil
- **PS:** En PostScript-fil
- TXT: En tekstfil

#### Sådan udskrives et dokument fra en USB-hukommelsesenhed:

- Sæt en USB-hukommelsesenhed i USB-porten på maskinen.
- 2. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Udskriv fra USB**, og tryk på **OK**.

Maskinen registrerer automatisk enheden og læser de data, der er gemt på den.

3. Tryk på op-/nedpilene, indtil den ønskede mappe eller fil fremhæves, og tryk på **OK**.

Et + foran et mappenavn angiver, at der er en eller flere filer eller mapper i den markerede mappe.

Hvis du har valgt en mappe, skal du trykke på venstre/højre pil, indtil den ønskede fil markeres, og derefter trykke på **OK**.

- 4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det antal kopier, der skal udskrives, eller indtast antallet.
- 5. Tryk på **OK** eller **Start** for at starte udskrivning af den valgte fil. Når filen er udskrevet, spørger en meddelelse på skærmen, om du vil udskrive en anden opgave.
- 6. Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Ja**, og tryk på **OK** for at udskrive et andet dokument. Ellers skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **Nej** og trykke på **OK**.
- 7. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.



# Administration af USB-hukommelse

Du kan slette billedfiler, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed en efter en eller på en gang ved at formatere enheden igen.

FORSIGTIG: Når du har slettet filer eller formateret en USB-hukommelsesenhed igen, kan filer ikke gendannes. Bekræft derfor, at du ikke længere har brug for data, før du sletter dem.

# Sletning af en billedfil

- 1. Sæt en USB-hukommelsesenhed i USB-porten på maskinen.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Administrer filer**, og tryk på **OK**.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Slet**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede mappe eller fil fremhæves, og tryk på **OK**.

Et + foran et mappenavn angiver, at der er en eller flere filer eller mapper i den markerede mappe.

Hvis du valgte en fil, viser skærmen størrelsen på filen i ca. 2 sekunder.

Hvis du har valgt en mappe, skal du trykke på

venstre/højre pil, indtil den ønskede fil, du vil slette, fremhæves, og derefter trykke på **OK**.

- 5. Tryk på venstre/højre pil for at vælge Ja, og tryk på OK for at slette filen.
- 6. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

## Formatering af en USB-hukommelsesenhed

- 1. Sæt en USB-hukommelsesenhed i USB-porten på maskinen.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Administrer filer, og tryk på OK.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Formater**, og tryk på **OK**.
- 4. For at formatere en *USB-hukommelsesenhed* skal du trykke på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja** og trykke på **OK**.
- 5. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

### Visning af USB-hukommelsesstatus

- 1. Sæt en USB-hukommelsesenhed i USB-porten på maskinen.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ledig plads**, og tryk på **OK**. Den ledige plads til hukommelse vises på skærmen.
- 3. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.



Administration af USB-hukommelse

# CentreWare Internet Services

*CentreWare Internet Services* bruger maskinens indbyggede HTTP-server. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via en webbrowser. Angiv maskinens IP-adresse som URL (Universal Resource Locator) i browseren og få direkte adgang til maskinen over internet eller intranet. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger til konfiguration.

Dette kapitel indeholder:

- Brug af CentreWare Internet Services på side 134
- Status på side 135
- Jobs (Opgaver) på side 136
- Print (Udskriv) på side 139
- Address Book (Adressebog) på side 140
- Properties (Egenskaber) på side 143
- Support på side 144

# Brug af CentreWare Internet Services

Inden der oprettes forbindelse til *CentreWare Internet Services*, skal maskinen være sluttet til netværket enten fysisk (alle modeller) eller trådløst (kun WorkCentre 3325DNI), og TCP/IP og HTTP skal være aktiveret. Der kræves desuden en arbejdsstation med adgang til *TCP/IP Internet* eller *Intranet*.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige afhængigt af maskinkonfigurationen.

#### Sådan får du adgang til CentreWare Internet Services:

- 1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation.
- 2. Skriv maskinens IP-adresse (http://xxx.xxx.xxx) i URL-feltet. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i URL-feltet: *http://192.168.100.100*
- 3. Tryk på Accept for at se hjemmesiden.

Maskinens CentreWare Internet Services-funktioner vises.

Bemærk: Udskriv en *konfigurationsrapport* for at finde maskinens IP-adresse. Se Informationsark på side 161 for at få instruktioner.

### Home Page (hjemmeside)

Siden Internet Services Home indeholder oplysninger om maskinen og adgang til funktionerne i *CentreWare Internet Services*.

Home Page indeholder oplysninger om maskinens navn og adresse. Brug knappen **Refresh Status** (Opdater status) til at opdatere oplysninger om maskinstatus.

Funktionen **Earth Smart** vises øverst i skærmbilledet, og funktionen kan slås til eller fra.

x WorkCentre	€S   Earth Smart OFF   Inde ∋ 3325	κ togin ∰Englan
	Status: Wwrig Alert: 2-Jachts / Documed Ready To: Cupy 10-3 ficked Jaco	Status Jobs Print Address Book
Model Name	Xerox WorkCentre 3325	
Host Name	AngryGorilla	Properties
Serial Number	254XBA(880	
IP Address	13.141.48.90	Support
	fe80 .215 S9ff fe8b.7b7o/64	
MAC Address	00.15.99.88:78:70	
Location	Not Configured	
Administrator	Name Not Configured	
	enuber@splat08.com	

Bemærk: Du skal være logget på som administrator for at aktivere denne funktion.

Hvis der ønskes et andet sprog, skal du vælge rullemenuen med sprog og ændre til det ønskede sprog.

Brug funktionen Index (Indeks) til at navigere til specifikke emner.

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

# Status

Brug denne indstilling til at gennemgå maskinens statusoplysninger.

På siden **Status** kan du få vist aktive advarsler, der vises på maskinen. Du kan også se en status for printpatronen.

På siden **Usage Counters** (Konteringstællere) kan du se antallet af tryk, fax og scanninger, der er sendt af maskinen. Menuen **Current Settings** (Aktuelle indstillinger)

Internet Services Xerox WorkCentre 3325	Earth Smart OFF   Index Login 🕑 Englis		
Home Status	Jobs Print Address Book	Support	
Status	Active Alerts		٢,
Status     Active Alerts	Total 2 Alert(s) Occurred		
Supplies	Severity Status Code	Description	Skill Level
Current Settings	<u>i.</u> 07-500	07-500 Bypass Tray is empty. User intervention is required to add paper to Bypass Tray. Printin	Untrained
<ul> <li>Machine Information Network Information Pret Information</li> </ul>	<u>A</u> 00000	The machine is connectly in Planer Sever Mode. No user intervention is explained. Printing will al.	Not Defined

indeholder oplysninger om maskinens konfiguration. Du kan også se netværksoplysninger.

Fra siden **Print Information** (Udskriv oplysninger) kan du udskrive konfigurationsrapport, adressebog, liste med udførte opgaver og andre dokumenter om brug af maskinen.

# Jobs (Opgaver)

På fanen **Jobs** (Opgaver) kan du konfigurere og administrere *mapper* på det lokale drev og få adgang til mapperne under *Job Management* (Opgavehåndtering).

> Bemærk: Fanen Jobs (Opgaver) vises ikke på WorkCentre 3315DN, medmindre den ekstre hukommelse (tilbehør) er

CentreWare Internet Services Xerox WorkCentre 3325	Ear	th Smart OFF   Index	ogout 🕑 English	*				
Home Status	Jobs	Print Ad	dress Book	Properti	es V	Support		
Local Drive	Folders							Details
V Default Public	Selected: 0	Fotal: 4 (Max: 50)		Search by	Name	Q - All	-	Folders
i Gonila	Туре	Folder Name	Owner	File	Size	Date	1	Total: 4 (Max: 50) Default Public 1 Folder(s) Folder:
V Job Management	(in the second s	Default Public Gorilla	System Joe	0	0.0 MB 2.6 MB	2011-11-15 11:15:32 2011-11-29 15:10:54		Public Folder: 3 Folder(s) Private Folder: 0 Folder(s)
Completed Jobs	8	Jane	Jane Smith	0	0.0 MB	2011-12-01 12:47:47		Folder Ilsage
<ul> <li>Stored Print</li> <li>Secure Print</li> <li>Secure Received Fax</li> </ul>		Sam	Sam	0	0.0 MB	2011-11-21 11:28:16		Total: 0.9 GB Free Space: 0.9 GB If you want detail information, please select one.

installeret, og RAM Disk er aktiveret. Når fanen **Jobs** (Opgaver) er aktiveret, er de eneste tilgængelige funktioner **Active Jobs, Stored Print** (Aktive opgaver, gemt udskrift) og **Secure Print** (Fortrolig udskrivning).

## Folders (Mapper)

Med funktionen **Local Drive** (Lokalt drev) kan du scanne dokumenter til enhedens harddisk og gemme dem i mapper. Mapper oprettes og administreres ved hjælp af Internet Services. Når en mappe er oprettet, kan den bruges til at gemme dokumenter, når funktionen **Local Drive** (Lokalt drev) er valgt på enheden.

#### Oprettelse af en mappe

- 1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens *IP-adresse* i adresselinjen.
- 2. Tryk på Enter.
- 3. Klik på ikonet **Jobs** (Opgaver). De tilgængelige mapper vises. Som standard vises **Default Public** (Fælles standardmappe), hvor man kan gemme scannede billeder.
- 4. Klik på knappen Add Folder (Tilføj mappe) for at oprette en ny mappe.
- 5. Angiv navnet til mappen i området Folder Name (Mappenavn).
- 6. Angiv mappens ejer i området **Owner** (Ejer).
- 7. Marker afkrydsningsfeltet **Private Folder** (Privat mappe) for at oprette en privat mappe. En privat mappe kræver, at du indtaster et kodeord for at få adgang til mappen. Indtast et kodeord til din private mappe i områderne **Password** (Kodeord) og **Confirm Password** (Bekræft kodeord).
- 8. Klik på Apply (Anvend). Den nye mappe vises på listen med mapper.
- 9. Din nye mappe kan vælges med funktionen **Local Drive** (Lokalt drev) på enheden.

#### Brug af Folders (Mapper)

- 1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens *IP-adresse* i adresselinjen.
- 2. Tryk på Enter.
- 3. Klik på ikonet Jobs (Opgaver). De tilgængelige mapper vises.
- 4. Klik på den ønskede mappe. Der vises en liste over opgaver i det viste mappe. Opgaverne kan filtreres ved hjælp af rullemenuen ovenover listen.

5. Vælg det ønskede scannede dokument. Vælg **Delete** (Slet) for at slette dokumentet eller **Edit** (Rediger) for at ændre dokumentets egenskaber. For at flytte eller kopiere dokumentet til en anden mappe skal du trække dokumentikonet til den ønskede mappe og vælge **Move** (Flyt) eller **Copy** (Kopier).

### Job Management (Opgavehåndtering)

Klik på links i den venstre menu for at se dine opgaver. Der findes følgende indstillinger:

#### Active Jobs (Aktive opgaver)

Viser en liste med opgaver, der i øjeblikket behandles på enheden. Der vises *Job Name* (Opgavenavn), *Status* og *User* (Bruger).

- 1. For at slette en aktiv opgave skal du vælge Active Jobs (Aktive opgaver) og derefter vælge den opgave, der skal slettes.
- 2. Vælg **Delete** (Slet).
- 3. Der vises en bekræftelsesmeddelelse. Vælg Yes (Ja) for at slette opgaven.

#### Completed Jobs (Udførte opgaver)

Viser en liste med opgaver, der er udført på maskinen. *Job Name* (Opgavenavn), *Status, User* (Bruger), *Date* of completion (Dato for udførsel), *Paper Size* (Papirformat) og *Page Count* (Sideantal) for hver opgave.

#### Stored Print (Gemt udskrift)

Med Stored Print (Gemt udskrift) får du adgang til og kan udskrive opgaver, der er gemt på enheden.

Sådan gemmer du en opgave på enheden:

- 1. Vælg det dokument, der skal gemmes, og vælg file (filer) > print (udskriv).
- 2. Vælg 3325-printerdriveren.
- 3. Vælg Save and Print (Gem og udskriv) i menuen Print Mode (Udskrivningstilstand).

Sådan udskriver du en gemt opgave:

- 1. Vælg **Stored Print** (Gemt udskrift) på skærmbilledet Internet Services Jobs.
- 2. Vælg opgaven, og klik på **Print** (Udskriv). Dokumentet udskrives på enheden.

Sådan sletter du en gemt opgave:

- 1. Vælg Stored Print (Gemt udskrift) på skærmbilledet Internet Services Jobs.
- 2. Vælg opgaven, og klik på **Delete** (Slet).
- 3. Der vises en bekræftelsesmeddelelse. Vælg **Yes** (Ja) for at slette den gemte opgave. Din gemte opgave slettes.

### Secure Print (Fortrolig udskrivning)

Med **Secure Print** (Fortrolig udskrivning) får du adgang til og kan udskrive fortrolige opgaver, der er sendt til enheden.

Sådan sender du fortrolig opgave:

- 1. Åbn det dokument, der skal udskrives, og vælg 3325-printerdriveren.
- 2. Vælg **Secure** (Fortrolig) i menuen **Print Mode** (Udskrivningstilstand), og indtast det 4-cifrede kodeord til din opgave.

Sådan udskriver du en fortrolig opgave:

- 1. Vælg **Secure Print** (Fortrolig udskrivning) på skærmbilledet Internet Services Jobs.
- 2. Vælg opgaven, og klik på **Print** (Udskriv). Dokumentet udskrives på enheden.

Sådan sletter du en fortrolig opgave:

- 1. Vælg Secure Print (Fortrolig udskrivning) på skærmbilledet Internet Services Jobs.
- 2. Vælg opgaven, og klik på **Delete** (Slet).
- 3. Der vises en bekræftelsesmeddelelse. Vælg **Yes** (Ja) for at slette den fortrolige opgave. Den fortrolige opgave slettes.

#### Secure Received Fax (Fortrolig modtagelse af fax)

Med Secure Fax (Fortrolig fax) får du adgang til og kan udskrive fortrolige faxer, der er modtaget på enheden.

Sådan udskriver du en fortrolig faxopgave, der er modtaget:

- 1. Vælg Secure Received Fax (Fortrolig modtagelse af fax) på skærmbilledet Internet Services Jobs.
- 2. Vælg opgaven, og klik på **Print** (Udskriv). Dokumentet udskrives på enheden.

Sådan sletter du en fortrolig faxopgave, der er modtaget:

- 1. Vælg Secure Received Fax (Fortrolig modtagelse af fax) på skærmbilledet Internet Services Jobs.
- 2. Vælg opgaven, og klik på Delete (Slet).
- 3. Der vises en bekræftelsesmeddelelse. Vælg **Yes** (Ja) for at slette den fortrolige fax, der er modtaget. Den fortrolige faxopgave slettes.

# Print (Udskriv)

Med funktionen *Print* (Udskriv) kan du printklar opgave til printeren over internettet. Du kan sende opgaver fra dit pc-skrivebord eller fra en ekstern placering.

# File Download (Indlæst fil)

Printklare dokumenter kan hurtigt og nemt sendes til udskrivning fra siden File Download (Indlæst fil). Et printklart dokument er en fil, der er

Home Status	Jobs Pri	nt Address Boo	sk Support		
rint	Print				
File Download					Apply
File Download					
	Print Options				
	Quantity:		1		
	Orientation:		Auto	*	
	2 Sided		Auto		
	2-50000.		Auto		
	Note: Print Optio	ns may not be applied depe	nding on the selected file typ	¢	
	Print-Ready File				
	Fie:	Select a file Select a print-ready file(For e	wample " ns " ncl " nm " txt)	Broase	

formateret og gemt til udskrivning fra det program, hvor dokumentet blev oprettet, eller hvis afkrydsningsfeltet *Print to File* (Udskriv til fil) er markeret i printerdriverens skærmbillede.

Følgende filformater kan udskrives fra siden Job Submission (Opgaveafsendelse):

- PDF
- PCL
- PostScript®
- Almindelig tekst
- PRN-filer

Store udskrivningsopgaver har brug for plads på din harddisk for at kunne blive udskrevet via Internet Services.

- 1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens IP-adresse i adresselinjen.
- 2. Tryk på Enter.
- 3. Vælg ikonet Print (Udskriv). Siden Print Options (Udskrivningsindstillinger) vises.
- 4. Vælg det ønskede antal kopier i menuen **Quantity** (Antal).
- 5. Vælg den ønskede retning til din udskrift i menuen **Orientation** (Retning).
- 6. Vælg den ønskede indstilling til **2-sidet udskrivning**.
- 7. Vælg knappen **Browse** (Gennemse) i området **Print-Ready File** (Printklar fil). Siden **File Download** (Indlæst fil) vises.
- 8. Vælg det printklare dokument, og vælg **OK**.
- 9. Klik på **Apply** (Anvend) for at udskrive dokumentet.

# Address Book (Adressebog)

På fanen Address Book (Adressebog) kan du oprette individuelle adresser og gruppeadresser, der kan bruges sammen med e-mail- og faxfunktionerne. Du kan også bruge adressebogen til at oprette Scan to FTP/SMB-destinationer. Der findes flere oplysninger om oprettelse af Scan to FTP/SMB-destinationer i System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer).

## Opret ny enkeltperson

Sådan tilføjes en ny enkeltperson i adressebogen:

- Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens *IP-adresse* i adresselinjen.
- 2. Tryk på Enter.
- 3. Klik på **Address Book** (Adressebog).
- 4. Klik på Individual (Enkeltperson), hvis det ikke allerede er valgt.
- 5. Klik på Add (Tilføj).
- 6. Angiv navn, hurtigopkaldsnummer, e-mailadresse og faxnummer alt efter behov.
- 7. Klik på Apply (Anvend).

#### Sletning af en enkeltpersons indgang i adressebogen

- 1. I området **Address Book** (Adressebog) skal du klikke på linket **Individual** (Enkeltperson) og markere afkrydsningsfeltet ud for den adresse, du vil slette.
- 2. Vælg knappen Delete (Slet).
- 3. Vælg **OK**, når meddelelsen "**Do you really want to delete selected items?**" (Ønsker du at slette de valgte punkter?) vises.

Home Status	Jobs Print Address Book Support	
Address Book	Individual Address Book	Details
Individual  Fax Groups	Selected: 0         Total: 1 (Max: 200)           Add         Duicte         ESt         Search by Dier Name         Q All	Individual
* 🔛 E-mail Groups	User Name Speed No. Fax Number E-mail SMB FTP	Totat 1 (Max: 200)
	Gorilla 1 joseph.hengenius 13.141.48.88 13.141.4	8.86 If you want detail information, please sele

# Opret en adressebog for grupper ved hjælp af Internet Services

- Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens *IP-adresse* i adresselinjen.
- 2. Tryk på Enter.
- 3. Vælg ikonet Address Book (Adressebog).
- 4. Vælg linket **E-mail Groups** (E-mailgrupper).
- 5. Vælg Add Group (Tilføj gruppe).
- 6. Indtast et navn i feltet **Group Name** (Gruppenavn).
- 7. Vælg det ønskede hurtigopkaldsnummer.

Home Status	Jobs Print Address Book Support	
Address Book individual Fax Groups E-mail Groups	Email Groups Address Book Selected: 0 Total: 0 (Marc 60) Add Group Entries (Sol) Est Group Entries (Sol) Est Group E	Group Details E-mail Groups Total: 0 (Max: 50)
	Add Group Group Name Group Sysee: E-mail Groups Group Sysee: E-mail Groups Speed No:  Add Group Group Sysee: E-mail Groups Speed No:  Add I	If you want detail information, p

8. Marker afkrydsningsfeltet **Add Individual(s) after this group is created** (Tilføj enkeltperson(er), når denne gruppe er oprettet) for at tilføje adresser til enkeltpersoner straks efter, at gruppen er oprettet.

Bemærk: Hvis denne indstilling ikke er valgt, når **Apply** (Anvend) er valgt, vender du tilbage til siden **E-mail Groups Address Book** (Adressebog til e-mailgrupper).

- 9. Vælg **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne. Vinduet **Add** (Tilføj) vises
- Vælg en adresse til en enkeltperson i det venstre vindue, og klik på pilen for at føje personen til den nye gruppe. Adressen vises i det højre vindue. Fortsæt med at tilføje personer alt efter behov.
- 11. Når alle enkeltpersoner er føjet til gruppen, skal du vælge **Apply**

nternet Ser erox WorkCe	VİCƏS Intre 3325		Earth Smart OFF	ndex   Login	🔮 English							
Home	Status	Jobs	Print	Address E	3ook	Support						
ddress Book		E-mail Gro	ups Address Book							Group	Details	
C Individual		Selected: 0	Total: 3 (Max: 50)									
Add	đ										Pups	
E-mail C										] [		3 (Max: 50)
I test								Apply	Undo	Cancel	detail	information please col
Tes											Gergin	monnation, piease sea
	Individual	Address Book				E-mail Gr	oups Address B	Rook : Test				
		User Name	E-mail	1			User Name		E-mail	10		
		Gorilla	joseph.hengenius@	xerox.com								
		lambert	cynthia.moskal@o	terox.com								
		Bixler	mark böder@xe	rox.com								
						Delete			Total: 0 (I	Max: 9)		
					-							
				_		_		_	_	_		
											_	

(Anvend). Siden E-mail Groups Address Book (Adressebog til e-mailgrupper) vises.

Bemærk: Hvis der allerede findes en adressebog, får du en advarsel om, at der er ens indgange, og at de nye indgange ignoreres.

### Redigering af en gruppe i adressebogen

- 1. I området **E-mail Group Address Book** (Adressebog til e-mailgruppe) skal du markere afkrydsningsfeltet ud for den gruppe, du vil redigere.
- 2. Vælg knappen **Edit Group** (Rediger gruppe). Tilføj eller fjern enkeltpersoner alt efter behov ved hjælp af piltasten.
- 3. Klik på **Apply** (Anvend). Gruppen opdateres, og siden **E-mail Groups Address Book** (Adressebog til e-mailgrupper) vises.

#### Sletning af en gruppe i adressebogen

- 1. I området **E-mail Group Address Book** (Adressebog til e-mailgruppe) skal du markere afkrydsningsfeltet ud for den gruppe, du vil slette.
- 2. Vælg knappen Delete Group (Slet gruppe).
- 3. Vælg **OK**, når meddelelsen **'Do you really want to delete selected items?'** (Ønsker du at slette de valgte punkter?) vises.

# Opret et gruppeopkald ved hjælp af Internet Services

- Åbn webbrowseren på din arbejdsstation, og indtast maskinens *IP-adresse* i adresselinjen.
- 2. Tryk på Enter.
- 3. Vælg ikonet Address Book (Adressebog).
- 4. Vælg linket **Fax Groups** (Faxgrupper).
- 5. Vælg knappen **Add Group** (Tilføj gruppe).

Internet Services Xerox WorkCentre 3325	i Earth Smart OFF   Index : Login 🔮 English 👻	
Home Status	Jobs Print Address Book Support	
Address Book	Fax Groups Address Book	Group Details
(_ Invited) ∑ Big Fas Groups Y Big Exercit Groups	Selected 8 Total 8 (Mar: 189)  AG Group Name Speed No. No. of Members  Add Group  Group Name  Group Na	Fax Groups Total © (Mar: 100) If you want detail information, please select one
		_

- 6. Indtast et navn i feltet Group Name (Gruppenavn).
- 7. Vælg det ønskede **hurtigopkaldsnummer**. Klik på feltet for at vælge **Add Individuals after Group Created** (Tilføj enkeltpersoner, når gruppen er oprettet).
- 8. Klik på **Apply** (Anvend) for at gemme ændringerne og vende tilbage til siden **Fax Groups Address Book** (Adressebog til faxgruppe).

Bemærk: Hvis der allerede findes en adressebog, får du en advarsel om, at der er ens indgange, og at de nye indgange ignoreres.

#### Slet et gruppeopkald

- 1. I området **Fax Groups Address Book** (Adressebog til faxgrupper) skal du markere afkrydsningsfeltet ud for den gruppe, du vil slette.
- 2. Vælg knappen Delete Group (Slet gruppe).
- 3. Vælg **OK**, når meddelelsen **"Do you really want to delete selected items?"** (Ønsker du at slette de valgte punkter?) vises.

# Properties (Egenskaber)

#### Funktionen **Properties (Egenskaber)**

indeholder alle indstillinger, konfigurationer og standardværdier til installation og konfiguration af maskinen. Disse beskyttes normalt vha. et brugernavn og kodeord, og må kun ændres af din *systemadministrator*.

Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få oplysninger om alle indstillingerne under **Properties**.

Home Status	Jobs	Print Address Book	Properties Support
Appendix at a set of the set of t	Vers	Nuprade Solutionation Splan Man Central Splan (UCS) Manasa Manasa Maga Open Terminal PCLOL PS PCDL PS	Version           NC3324_V81 081 01 080 0CT-152011           V2 00 08 0CT-152011           40 08_VT           6.8           100 24           PCL 46 08 01 07 16421           PCL 25 111 1020           2110 08 100 71 6421-2011           2110 08 100 71 6421-2011           2110 08 100 71 6421-2011           20051           2110 08 200 71 6421-2011           20051           2110 08 200 71 6421-2011

Bemærk: Fanen Properties vises kun, når administratoren er logget på, eller når CWIS Access Control er inaktiveret.

# Support

Support indeholder oplysninger om produktets firmwareversion og kontaktoplysninger til din systemadministrator.

Der findes også links til Xerox' websted til download af printerdrivere og betjeningsvejledninger, bestilling af forbrugsstoffer, adgang til teknisk support eller registrering af din maskine.

Home	Status	Jobs	Print	Address Book	Support			
pport		Firmware Version						
Support								
Firmwar	e Version	Versi	on information					
Contact Information Support Links			Firmware	Version				
			System		WC3325_V51.001.01.000 CCT-15-2011			
		Main Controller Board	(MCB)	V2.60.00.63 OCT-15-2011				
		Network		4.00.58_T1				
		IP Core		0.8.P				
		Image Output Termina	a	1.00.24				
		PCL6X		PCL5e 6.50.01 07-18-2011				
		PCLXL		PCL8 8.23 11-11-2010				
		PS		3.11.00.81.00.71 04-21-2011				
		POF		3.11.00.81.00.71 04-21-2011				
		TIFF		TIFF 1.06.00 05-31-2010				
		IBM/EPSON		IBM/EPSON 5.29.01 05-09-2011				
		Tray 2 Firmware Versio	in	2.00.01				
		XPS		3.11.00.81.00.71.04-21-2011				
# Papir og medier

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

Dette kapitel indeholder:

- Ilægning af papir på side 146
- Indstilling af papirformat og -type på side 150
- Papirspecifikationer på side 152

## Ilægning af papir

Et *papirmagasin* og et *specialmagasin* er standard på maskinen. *Papirmagasin 2* kan købes som tilbehør.

Der kan anvendes forskellige papirformater og -typer i magasinerne. Se Papirspecifikationer på side 152 for at se flere papirspecifikationer.

### Inden ilægning af papir

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

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



### Ilægning af papir i papirmagasin 1 og papirmagasin 2 (tilbehør)

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

Brug instruktionerne herunder, når du lægger papir i maskinen. *Papirmagasin 1* kan indeholde op til 250 ark og *papirmagasin 2* (tilbehør) kan indeholde op til 520 ark 80 g/m<sup>2</sup> papir. Se Papirspecifikationer på side 152 for at se flere papirspecifikationer.





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

2. Skub papirlængdestyret, indtil det rører let ved enden af papirstakken.



- 3. Placer sidestyret ved at klemme sammen om håndtaget og skubbe det mod papirstakken, indtil det netop rører ved papirstakken.
- 4. Skub *papirmagasinet* tilbage i maskinen.
- Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat og -type ved hjælp af betjeningspanelet. Tryk på OK for at bekræfte indstillingerne eller på Stop for at ændre indstillingerne. Disse indstillinger gælder for kopi- og faxfunktioner.
- 6. Ved udskrivning fra din computer skal du vælge knappen Vælg papir for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen. Se Indstilling af papirformat og -type på



side 150 for at få flere oplysninger om indstilling af papirtype og -format på betjeningspanelet.

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

### Brug af specialmagasinet

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

Hvis du bruger *specialmagasinet* til specialmaterialer, kan det være nødvendigt at bruge *baglågen* til det udskrevne papir. Se Placeringer til udskrevet papir på side 23 for at få yderligere oplysninger.

Acceptable printmedier er almindeligt papir fra 3,0 x 5,0 tommer til 8,5 x 14 tommer Legal (76 mm x 127 mm til 216 mm x 356 mm) og vægte mellem 60 g/m² og 220 g/m². Se Papirspecifikationer på side 152 for at se flere papirspecifikationer.

#### Ilægning af papir i specialmagasinet

- 1. Sænk *specialmagasinet* (1), som sidder forrest på maskinen, og fold papirforlængeren ud (2).
- 2. Luft papirstakken inden ilægning. Ret kanterne ud på en plan overflade. Udglat postkort, konvolutter og etiketter, inden du lægger dem i *specialmagasinet*.

Bemærk: Specialmagasinet kan indeholde op til 50 ark 80 g/m² almindeligt papir, 5 transparentark eller 5 konvolutter.

3. Læg printmaterialet mellem breddestyrene med udskriftssiden opad.

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

- 4. Juster papirstyret efter papirets bredde. Kontroller, at du ikke har lagt for meget papir i. Stakken må ikke være over *maks. linjen*, som er angivet med symbolet VVV.
- 5. Ved udskrivning fra din computer skal du vælge knappen Vælg papir for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen. Se Indstilling af papirformat og -type på side 150 for at få flere oplysninger om indstilling af papirtype og -format på betjeningspanelet.

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

6. Efter udskrivning skal du fjern papir, der ikke er fremført, og lukke *specialmagasinet*.



#### Konvoluttilstand

- 1. Sænk specialmagasinet, som sidder forrest på maskinen, og fold papirforlængeren ud.
- 2. Udglat konvolutterne, inden du lægger dem i *specialmagasinet*. Bøj eller luft stakken med konvolutter inden ilægning. Der kan maks. ilægges 5 konvolutter. Ret kanterne ud på en plan overflade.

Bemærk: Se Papirspecifikationer på side 152 for at få flere oplysninger om specifikationer for papir.

- 3. Ilæg konvolutterne med kort fremføringskant, og så flapperne vender nedad (som vist i tegningen).
- 4. Juster papirstyret efter papirets bredde. Kontroller, at du ikke har lagt for meget papir i. Stakken må ikke være over *maks. linjen*, som er angivet med symbolet VVV.



- 5. Åbn *baglågen*, og lad den være åben under udskrivning.
- 6. Ved udskrivning fra din computer skal du trykke på knappen **Vælg papir** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen. Se Indstilling af papirformat og -type på side 150 for at få flere oplysninger om indstilling af papirtype og -format på *betjeningspanelet*.

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

7. Luk *specialmagasinet* efter udskrivning.



### Indstilling af papirformat og -type

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

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

Indstillingerne til papirformat og -type vises automatisk, når *papirmagasinet* lukkes. Hvis indstillingerne er korrekte, kan du bruge de viste indstillinger eller følge trinene herunder til at ændre indstillingerne, så de matcher det ilagte papirformat og den ilagte papirtype.

### Indstilling af papirformat

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirkonfiguration**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirformat**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede papirmagasin, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede papirformat.
- 7. Klik på **OK** for at gemme valget.
- 8. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

Hvis du vil bruge papir i specialformat, skal du vælge et brugerdefineret format i printerdriveren. Se Papirindstillinger på side 107 for instruktioner.

### Indstilling af papirtype

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirkonfiguration**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Papirtype, og tryk på OK.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede papirmagasin, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede papirtype.
- 7. Klik på **OK** for at gemme valget.
- 8. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

### Indstilling af papirkilde

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirkonfiguration**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirkilde**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Kopibakke** eller **Faxbakke**, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede papirmagasin.
- 7. Klik på **OK** for at gemme valget.
- 8. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

### Papirspecifikationer

### Retningslinjer for papir

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

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

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

• Kør ikke etiketter gennem maskinen mere end én gang. Den klæbende bagside er kun beregnet til at blive ført igennem maskinen en gang.

 Brug ikke etiketter, der har løsnet sig fra arket, er krøllede, har bobler eller på anden måde er beskadiget.

### Papirtyper

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

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

#### Kode:

O Understøttet X Understøttes ikke

Typer	Understøttede vægte	Magasin 1	Magasin 2	Special magasin	Duplex modul
Almindeligt papir	70 til 90 g/m²	0	0	0	0
Tykt	91 til 105 g/m²	0	0	0	0
Tykkere	164 til 220 g/m²	Х	Х	0	Х
Tyndt	60 til 70 g/m²	0	0	0	0
Cotton	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Farvet	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Fortrykt	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Genbrugs- papir	70 til 90 g/m²	0	0	0	0
Transparent (kun A4 / Letter)	138 til 146 g/m²	Х	Х	0	Х
Etiketter	120 til 150 g/m²	Х	Х	0	Х
Karton	121 til 163 g/m²	0	0	0	Х

Typer	Understøttede vægte	Magasin 1	Magasin 2	Special magasin	Duplex modul
Kvalitetspapir	105 til 120 g/m²	0	0	0	0
Arkivering	105 til 120 g/m². Vælg denne indstilling, hvis du har brug for at bevare udskriften i en længere tidsperiode, f.eks. som arkiv	0	0	0	Х

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

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

#### Kode:

- **0** Understøttet
- X Understøttes ikke

Typer	Understøttede vægte	Magasin 1	Magasin 2	Special magasin	Duplex modul
Almindeligt papir	70 til 90 g/m²	0	0	0	Х
Tykt	91 til 105 g/m²	0	0	0	Х
Tykkere	164 til 220 g/m²	Х	Х	0	Х
Tyndt	60 til 70 g/m²	0	0	0	Х
Cotton	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Farvet	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Fortrykt	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х

Typer	Understøttede vægte	Magasin 1	Magasin 2	Special magasin	Duplex modul
Genbrugs- papir	70 til 90 g/m²	0	0	0	Х
Postkort	121 til 163 g/m² karton	Х	Х	0	Х
Konvolutter	75 til 90 g/m²	Х	Х	0	Х

Se Papirspecifikationer på side 229 for at få flere oplysninger om, hvilket papirformater og -vægte der understøttes.

Papirspecifikationer

# Maskinstatus og -konfigurationer

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

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige afhængigt af maskinkonfigurationen.

Dette kapitel indeholder:

- Menuen Maskinstatus på side 158
- Maskinoplysninger på side 159
- Tonerniveau på side 160
- Informationsark på side 161
- Standardværdier på side 163
- Udskriftsindstillinger på side 169
- Faxkonfiguration på side 170
- Systemkonfiguration på side 174
- Netværksindstillinger på side 183
- Lokalt drev på side 185

### Menuen Maskinstatus

Alle funktioner til konfiguration af maskinen findes via knappen **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*. Konfiguration og standardindstillinger skal indstilles og tilpasses af *systemadministratoren*. Adgang til disse indstillinger er normalt beskyttet med et kodeord.

Bemærk: Nogle indstillinger kan være utilgængelige afhængigt af maskinkonfigurationen.

### Adgang til konfigurationsindstillinger

Sådan får du adgang til standard- og konfigurationsindstillinger:

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling. Tryk på **OK**.
- 3. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Standard er **1111**.

Bemærk: Det kan være nødvendigt at trykke på tasten **1** adskillige gange for at indtaste "1".



Efter indtastning af et tegn skal du trykke på

højre piltast for at kunne indtaste næste tegn, eller vent 2 sekunder mellem hvert tryk.

Fortsæt med at angive tegn, indtil hele kodeordet er angivet.

- 4. Tryk på knappen **OK** på *betjeningspanelet*. Når kodeordet er bekræftet, vises den valgte menu.
- 5. Tilpas indstillingerne alt efter behov ved at følge instruktionerne på de følgende sider.

Indstillingerne kan også tilpasses ved hjælp af *CentreWare Internet Services*. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for flere oplysninger.

### Maskinoplysninger

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Maskinoplysninger**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.

Der er følgende muligheder under **Maskinoplysninger**:

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Model	Printerens modelnummer.	
Printernavn	Det navn, som brugeren har givet til printeren.	
DNS-navn	Det tildelte DNS-navn.	
IP-adresse	Tildelt IP-adresse.	
IPv6-adresse	Tildelt IPv6-adresse.	<ul> <li>Link-lokal adresse</li> <li>Global adresse</li> <li>DHCPV6-adresser</li> <li>Manuel adresse</li> </ul>
Serienummer	Maskinens serienummer.	<ul><li> (serienummer)</li><li> xxx xxxxxxxxx</li></ul>
Aktiveringsdato	Den dato, hvor maskinen først blev aktiveret.	• mm/dd/åååå
Konteringstællere	Antal tryk, der er foretaget på maskinen.	<ul> <li>Tryk i alt</li> <li>Antal sort/hvide tryk</li> <li>Vedligehold. tryk</li> <li>Ark</li> <li>2-sidede ark</li> </ul>

- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, eller indtast de korrekte oplysninger ved hjælp af tastaturet.
- 5. Klik på **OK** for at gemme valget.
- 6. Fortsæt med at tilpasse standardindstillingerne til **Maskinoplysninger** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *klar*-tilstand.

### Tonerniveau

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Tonerniveau**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.

Der vises en grafisk angivelse af det resterende tonerniveau.

3. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

### Informationsark

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Informationsark**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.

Der kan udskrives følgende Informationsark:

Rapporter	Beskrivelse
Alle rapporter	Denne indstilling gør det muligt at udskrive alle rapporter og informationsark.
Konfiguration	Denne rapport indeholder oplysninger om maskinkonfiguration, inklusive serienummer, IP-adresse, installeret tilbehør og softwareversion.
Demoside	Demosiden udskrives for at kontrollere udskriftens kvalitet.
Forbrugsstofinfo	Udskriver side med oplysninger om forbrugsstoffer.
Adressebog	Udskriver en liste med alle fax-, e-mail- og serveradresser, der i øjeblikket er gemt i adressebogen i maskinens hukommelse. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for flere oplysninger om adressebogen.
Afsendte fax	Udskriver en bekræftelsesrapport, der vises om transmissionen lykkedes, hvor mange sider der blev sendt og andre transmissionsdetaljer.
	Bemærk: Du kan indstille maskinen til automatisk at udskrive en <i>afsendelsesrapport</i> efter hver faxopgave. (Se Faxkonfiguration på side 170).
Fax sendt	Denne rapport viser oplysninger om fax, du har sendt for nylig.
	Bemærk: Du kan indstille maskinen til automatisk at udskrive denne rapport, når der er sendt 50 fax. (Se Autorapport på side 173).
E-mail sendt	Denne rapport viser oplysninger om e-mails, du har sendt for nylig.
Fax modtaget	Denne rapport viser oplysninger om fax, du har modtaget for nylig.
Planlagte job	Denne liste viser dokumenter, der i øjeblikket er gemt til udskudt fax sammen med starttidspunkt og type for hver handling.
Junkfax	Tillader, at faxnumre, der er sendt til enheden, angives som junkfaxnumre. Få adgang til menuen <i>Junkfaxkonfiguration</i> for at tilføje eller slette numre. (Se Faxkonfiguration på side 170).
Netværkskonfiguration	Denne liste viser oplysninger om maskinens netværksforbindelse og konfiguration.
Brugergodkendelse	Denne liste viser brugere, der er autoriseret til at bruge e-mailfunktionen.
PCL-skrifttype	Udskriver liste med PCL-skrifttyper

Rapporter	Beskrivelse
PS-skrifttype	Udskriver liste med PS-skrifttyper.
EPSON-skrifttype	Udskriver liste med EPSON-skrifttyper.
Lagrede job	Udskriver opgaver, der i øjeblikket er gemt på HDD.
Gennemførte job	Udskriver en liste med gennemførte job.
Netbrugergodkendelse	Udskriver brugere og deres id'er, som er logget på domænet.
Brugstællere	Denne liste viser det samlede antal tryk, sorte tryk og tryk til vedligeholdelse, der er fremstillet på maskinen. Den viser også det samlede antal ark og 2-sidede ark, der er ført gennem maskinen.
Faxindstillinger	Udskriver oplysninger til faxrapporten.

- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve det ønskede informationsark, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve indstillingen **Udskriv? Ja**, og tryk på **OK**. Det valgte informationsark udskrives.
- 5. Fortsæt med at udskrive **informationsark** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *klar*-tilstand.

### Standardværdier

Standardværdierne til *kopiering, scanning, e-mail* og *fax* kan indstilles til de mest anvendte indstillinger. Når en opgave er afsluttet, eller der er trykket på knappen Annuller, vises disse indstillinger på maskinen.

### Kopistandarder

*Kopiindstillinger*, inklusive *Lysere/mørkere*, *Originaltype*, *Sortering* og antal kopier, kan indstilles til de mest anvendte indstillinger. Når du kopierer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de ændres til det aktuelle job.

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

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Funktionsstandarder**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Kopistandarder, og tryk på OK.
   Der findes følgende funktioner og indstillinger for Kopistandarder:

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Originalformat	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Originalformat for <i>kopiopgaver</i> .	<ul> <li>A4 *</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>US Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Antal	Brug denne indstilling til at angive antallet af kopier.	<ul> <li>Standardindstillingen er 1-999 1*</li> </ul>
Sortering	Hvis Ja er valgt, sorteres kopierne, f.eks. 1,2,3, 1,2,3, 1,2,3, 1,2,3. Hvis Nej er valgt, stakkes opgaven, f.eks. 1,1,1, 2,2,2 3,3,3.	<ul><li>Ja</li><li>Nej *</li></ul>

Bemærk: \* angiver, at dette er standardindstillingen.

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Reduktion/ forstørrelse	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Reduktion/forstørrelse for <i>kopiopgaver</i> .	<ul> <li>100 % *</li> <li>Variabel %</li> <li>Tilpas automatisk</li> <li>LGL-&gt;LTR (78 %)</li> <li>LGL-&gt;A4 (83 %)</li> <li>A4-&gt;A5 (71 %)</li> <li>A4-&gt;LTR (94 %)</li> <li>A5-&gt;A4 (141 %)</li> <li>EXE&gt;LTR (104 %)</li> <li>25 %</li> <li>50 %</li> <li>150 %</li> <li>200 %</li> <li>400 %</li> </ul>
Lysere/mørkere	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Lysere/mørkere for <i>kopiopgaver</i> . Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	<ul> <li>Lysere +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mørkere +1 til +5</li> </ul>
Kontrast	Justerer kontrasten mellem mørke og lyse områder i originalen.	<ul> <li>Mere +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mindre +1 til +5</li> </ul>
Originaltype	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Originaltype for <i>kopiopgaver</i> .	<ul> <li>Tekst</li> <li>Tekst/foto *</li> <li>Foto</li> </ul>
Layout	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Layout for <i>kopiopgaver</i> .	<ul> <li>Normal *</li> <li>2-Op</li> <li>4-Op</li> <li>ID-kopi</li> <li>Plakatkopi</li> <li>Klon kopi</li> <li>Bogkopi (kun 3325DN/DNI)</li> <li>Pjecer (kun 3325DN/DNI)</li> </ul>
Baggrunds- dæmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.	<ul> <li>Nej *</li> <li>Auto</li> <li>Forbedringsniveauer 1 til 2</li> <li>Forbedringsniveauer 1 til 4</li> </ul>

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Margenforskydning	Anvendes til at oprette en indbindingsmargen på siden. Billedet kan justeres op eller ned på siden og/eller forskydes til højre eller venstre. Indstillingen Autocentrer kan vælges til dokumenter, der scannes fra <i>glaspladen.</i> Indstillingen placerer automatisk billedet centralt på siden.	<ul> <li>Nej *</li> <li>Autocentrer</li> <li>Brugerdefin. margen: Venstre margen, højre margen, topmargen, bundmargen 0-20 mm</li> </ul>
Kantsletning (kun 3325DN/DNI)	Gør det muligt at slette pletter, huller, folder og mærker efter hæfteklammer i en af de fire sider i et dokument. Indstillingen Bogmidte kan bruges til bøger, der scannes fra <i>glaspladen</i> og sletter den sorte lodrette linje, der kommer, når bogens ryg kopieres.	<ul> <li>Nej *</li> <li>Lille original</li> <li>Hulning</li> <li>Bogmidte</li> <li>Kantsletning</li> </ul>

- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, eller indtast de korrekte oplysninger ved hjælp af tastaturet.
- 6. Klik på **OK** for at gemme valget.
- 7. Fortsæt med at tilpasse standardindstillingerne til **Kopistandarder** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *klar*-tilstand.

### Standardindstillinger for scanning

Indstillinger til scanning, inkluderer *Filformat*, *Outputfarve* og *Opløsning*, kan indstilles de mest anvendte scanningsfunktioner:

- Scan til USB
- Scan til FTP (kun 3325DN/DNI)
- Scan til SMB (kun 3325DN/DNI)

Når du scanner et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de ændres til det aktuelle job.

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Funktionsstandarder**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Standardindstillinger for scanning**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **USB**, **FTP** eller **SMB**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende funktioner og indstillinger til **standardindstillinger for scanning**:

Bemærk: \* angiver, at dette er standardindstillingen.

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Originalformat	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Originalformat for scanningsopgaver.	<ul> <li>A4 *</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Originaltype	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Originaltype for scanningsopgaver.	<ul><li>Tekst *</li><li>Tekst/foto</li><li>Foto</li></ul>
Opløsning	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Opløsning for scanningsopgaver.	<ul> <li>100 dpi</li> <li>200 dpi</li> <li>300 dpi *</li> </ul>
Outputfarve	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Originalfarve for scanningsopgaver.	<ul> <li>Farve *</li> <li>Gråtonet</li> <li>Sort/hvid</li> </ul>
Filformat (USB)	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Filformat for USB-scanningsopgaver.	<ul> <li>JPEG *</li> <li>BMP</li> <li>ENKELT-TIFF</li> <li>Flersidet, TIFF</li> <li>PDF</li> </ul>
Filformat (FTP og SMB)	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Filformat for FTP- og SMB-scanningsopgaver. Bemærk: JPEG kan kun vælges til farveindstillingen.	<ul> <li>ENKELT-TIFF</li> <li>Flersidet, TIFF *</li> <li>PDF</li> <li>JPEG</li> </ul>
Lysere/mørkere	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Lysere/mørkere til scanningsopgaver. Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	<ul> <li>Lysere +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mørkere +1 til +5</li> </ul>
Kontrast	Justerer kontrastniveauet mellem mørke og lyse områder i originalen.	<ul> <li>Mere +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mindre +1 til +5</li> </ul>

- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
- 7. Fortsæt med at tilpasse standardindstillingerne til **Standardindstillinger for scanning** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

### Standardindstillinger til e-mail

Indstillingerne til e-mail, inklusive *Filformat*, *Originaltype*, *Outputfarve* og *Opløsning*, kan indstilles til de mest anvendte indstillinger. Når du mailer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de ændres til det aktuelle job.

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Funktionsstandarder**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve Standardindstillinger til e-mail, og tryk på OK.
   Der findes følgende funktioner og indstillinger for Standardindstillinger til e-mail:

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Originalformat	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Originalformat, der skal bruges til e-mailopgaver.	<ul> <li>A4 *</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Originaltype	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Originaltype, der skal bruges til e-mailopgaver.	<ul><li>Tekst *</li><li>Tekst/foto</li><li>Foto</li></ul>
Opløsning	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Opløsning, der skal bruges til e-mailopgaver.	<ul> <li>100 dpi</li> <li>200 dpi</li> <li>300 dpi *</li> </ul>
Outputfarve	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Outputfarve, der skal bruges til e-mailopgaver.	<ul> <li>Farvet</li> <li>Gråtonet</li> <li>Sort/hvid *</li> </ul>
Filformat	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Filformat, der skal bruges til e-mailopgaver. Bemærk: JPEG kan kun vælges til farveindstillingen.	<ul> <li>ENKELT-TIFF</li> <li>Flersidet, TIFF</li> <li>PDF *</li> <li>JPEG</li> </ul>
Lysere/mørkere	Brug denne indstilling til at vælge standardindstillingen til Lysere/mørkere til e-mailopgaver. Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	<ul> <li>Lysere +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mørkere +1 til +5</li> </ul>
Kontrast	Justerer kontrasten mellem mørke og lyse områder i originalen.	<ul> <li>Mere +1 til +5</li> <li>Normal *</li> <li>Mindre +1 til +5</li> </ul>

- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.

6. Fortsæt med at tilpasse standardindstillingerne til **Standardindstillinger til e-mail** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

### Standardindstillinger for fax

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Funktionsstandarder**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Standardindstillinger for fax, og tryk på OK.
   Der findes følgende funktioner og indstillinger for Standardindstillinger for fax:

Indstilling **Beskrivelse** Indstillinger Lysere/mørkere Brug denne indstilling til at vælge Lysere +1 til +5 standardindstillingen til Lysere/mørkere til faxopgaver. Normal \* Mørkere +1 til +5 . Kontrast Justerer kontrasten mellem mørke og lyse områder i Mere +1 til +5 • Normal \* originalen. • • Mindre +1 til +5 Opløsning Brug denne indstilling til at vælge Standard \* • standardindstillingen til Opløsning til faxopgaver. Fin • Superfin Fotofax Farvefax • Originalformat Brug denne indstilling til at vælge A4 . standardindstillingen til Originalformat til faxopgaver. A5 Β5 • Letter \* • Executive Folio Oficio Legal

- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
- 6. Fortsæt med at tilpasse standardindstillingerne til **Standardindstillinger for fax** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

### Udskriftsindstillinger

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Udskriftsindstillinger**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for Udskriftsindstillinger:

Indstilling	Beskrivelse	Indstilling
Retning	Vælger i hvilken retning oplysningerne udskrives på siden. Portræt udskrives med den lange kant lodret, og Landskab udskrives vandret.	<ul> <li>Portræt *</li> <li>Landskab</li> </ul>
Antal	Angiver standardantallet.	<ul> <li>Standardindstillingen er 1-999 1 *</li> </ul>
Opløsning	Indstiller dots per inch (punkter pr. tomme). Jo højere opløsning, desto skarpere er det udskrevne billede.	<ul><li> 600 dpi-Normal</li><li> 1200 dpi-Bedst</li></ul>
Mørkhed	Gør udskriften lysere eller mørkere.	<ul> <li>Normal *</li> <li>Lys</li> <li>Mørk</li> </ul>
Gør teksten mørkere	Udskriver teksten mørkere end teksten i et normalt dokument.	<ul> <li>Nej *</li> <li>Lysere</li> <li>Normal</li> <li>Mørkere</li> </ul>
Emulering	Indstiller emuleringstype og -indstilling.	<ul><li>Emuleringstype</li><li>Indstilling</li></ul>

- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på OK.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på OK for at gemme valget.
- 5. Fortsæt med at tilpasse standardindstillingerne til **Standardindstillinger for udskrivning** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *klar*-tilstand.

### Faxkonfiguration

Maskinen giver dig forskellige brugervalg, når faxsystemet konfigureres. Du kan ændre standardindstillinger til dine ønsker og behov.

### Aktiver/inaktiver

Brug denne indstilling til at aktivere eller inaktivere Faxfunktionen:

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Faxkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Aktiver/inaktiver, og tryk på OK.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Aktiveret eller Inaktiveret. Tryk på OK.
- 5. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

#### Sender

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Faxkonfiguration, og tryk på OK.
- 3. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Sender, og tryk på OK.
   Der findes følgende funktioner og indstillinger for Sender:

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Antal genopkald	Du kan angive antal genopkaldsforsøg. Hvis du angiver 0, foretager maskinen ikke genopkald.	• 0 - 13 gange 7 *
Genopkaldsinterval	Maskinen kan automatisk foretage genopkald til en ekstern faxmaskine, hvis den var optaget. Du kan indstille et interval mellem forsøgene.	• 1 - 15 minutter 3 *
Præfiks opkald	Du kan indstille et præfiks på op til fem cifre. Dette nummer ringes der til, inden der startes et automatisk opkaldsnummer.	• Fax: (angiv op til 5 numre for at indstille præfikset)
ECM (Error Correction Mode)	Denne tilstand hjælper med dårlig linjekvalitet og sørger for, at alle faxer, du sender, sendes problemfrit til enhver anden ECM-udstyret faxmaskine. Afsendelse af en fax ved hjælp af ECM kan tage længere tid.	<ul><li>Ja *</li><li>Nej</li></ul>
Afsendelsesrapport	Aktiverer eller inaktiverer udskrivning af en bekræftelsesrapport, der viser om faxen blev sendt.	<ul> <li>Ved fejl *</li> <li>Ja</li> <li>Nej</li> </ul>

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Image-TCR	Aktiverer eller inaktiverer udskrivning af en transmissionsrapport med et reduceret billede på den første side af faxen, der blev sendt.	<ul> <li>Ja *</li> <li>Nej</li> </ul>
Opkaldstilstand	Indstiller opkaldstilstanden til enten tone eller impuls. Bemærk: Kan ikke vælges i alle områder.	<ul><li>Tone *</li><li>Impuls</li></ul>
Afgiftssparer	Sender fax på et tidspunkt, hvor der er lavere opkaldsomkostninger.	<ul><li>Nej*</li><li>Ja</li></ul>

- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, eller indtast de korrekte oplysninger ved hjælp af tastaturet.
- 7. Klik på **OK** for at gemme valget.
- 8. Fortsæt med at tilpasse standardindstillingerne til **Sender** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

### Modtager

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Faxkonfiguration**, og tryk på **OK**.
- 3. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Modtager**, og tryk på **OK**. Der findes følgende funktioner og indstillinger for **Modtager**:

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Modtagetilstand	Du kan vælge standardindstillingen til modtagetilstand.	<ul> <li>Fax *</li> <li>Tlf.</li> <li>Svar</li> <li>Fax</li> <li>DRPD</li> </ul>
Antal ring før svar	Du kan angive, hvor mange gange maskinen skal ringe, inden den besvarer et indkommende opkald.	• 1 - 7 gange 1 *
Tryk modtager. navn	Denne indstilling gør det muligt for maskinen automatisk at udskrive sidetal, samt dato og tidspunkt for modtagelse i bunden af hver side på den modtagne fax.	• Ja • Nej*

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
RCV-startkode	Denne kode giver dig mulighed for at starte faxmodtagelse fra en lokaltelefon, der er tilsluttet EXT-stikket på bagsiden af maskinen. Hvis du løfter lokaltelefonen og hører faxtoner, skal du indtaste koden. Det er forudindstillet til *9*.	• Indtast en kode mellem 0 - 9 9 *
Autoformindsk	Når du modtager en fax, der indeholder sider, der er længere end papiret i papirmagasinet, kan maskinen reducere størrelsen på billedet, så det passer til papirformatet i maskinen. Bemærk: Når funktionen indstilles til <b>Nej</b> , opdeles billedet og udskrives på to eller flere sider.	<ul> <li>Ja*</li> <li>Nej</li> </ul>
Kasser størrelse	Kasserer en bestemt længde fra slutningen af den modtagne fax.	• 00-30 20 *
Junkfaxkonfiguration	Tillader, at faxnumre, der er sendt til enheden, angives som junkfaxnumre.	• Ja • Nej*
DRPD-tilstand	Gør det muligt for en bruger at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre. Du kan indstille maskinen til at genkende forskellige ringemønstre for hvert nummer.	• Afventer opkald
2-sidet udskrivning	Udskriver faxen på begge sider af papiret enten i stående eller liggende retning.	<ul><li>Nej*</li><li>Bogformat</li><li>Blokformat</li></ul>
Gem på lokalt drev (kun 3325DN/DNI)	Gemmer modtagne faxer i den fælles boks på det lokale drev.	<ul> <li>Nej*</li> <li>Ja</li> </ul>

#### Indstilling af DRPD-tilstand

Sådan indstiller du DRPD-tilstand:

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Faxkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Modtager**, og tryk på **OK**.

- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Modtagetilstand**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **DRPD**, og tryk på **OK**. Afventer opkald vises på skærmen.
- 6. Ring til dit faxnummer fra en anden telefon. Det er ikke nødvendigt at foretage opkaldet fra en faxmaskine. Når maskinen starter med at ringe, skal du ikke besvare opkaldet. Maskinen kræver flere ring for at lære mønsteret at kende.

Når maskinen er færdig med at lære mønsteret at kende, vises DRPD-konfig. Afsluttet. Hvis DRPD-konfigurationen mislykkedes, vises Fejl med DRPD-ring.

7. Tryk på **OK**, når **DRPD** vises.

Bemærk:

- DRPD skal konfigureres igen, hvis du tildeler dit faxnummer igen eller tilslutter maskinen til en anden telefonlinje.
- Når DRPD er blevet indstillet, skal du ringe til dit faxnummer igen for at kontrollere, at maskinen svarer med en faxtone. Foretag derefter et opkald til andet nummer tildelt den samme linje for at sikre, at opkaldet viderestilles til den eksterne telefon eller telefonsvarer, der er sluttet til EXT-stikket.

#### Autorapport

Du kan indstille maskinen til at udskrive en rapport med detaljerede oplysninger om de forrige 50 sendte fax, herunder tidspunkt og datoer.

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Faxkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Autorapport, og tryk på OK.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja** for automatisk at udskrive en rapport eller **Nej** for at inaktivere funktionen. Tryk på **OK**.
- 5. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

### Systemkonfiguration

Indstillinger til Systemkonfiguration giver dig mulighed for at tilpasse indstillinger, der er specifikke for maskinen, f.eks. *Dato og klokkeslæt* og *Energisparer*.

### Maskinindstillinger

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Maskinindstillinger, og tryk på OK.
   Der findes følgende funktioner og indstillinger for Maskinindstillinger:

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Maskin-ID	Brug denne indstilling til at indtaste et navn til maskinen.	• ID
Maskinfaxnr.	Brug denne indstilling til at indtaste et faxnummer til maskinen.	• Fax:
Dato og klokkeslæt	Når du indstiller klokkeslæt og dato, bliver det brugt i indstillingerne til udskudte fax og udskrifter. Det udskrives også i rapporter. Bemærk: Hvis strømmen til maskinen afbrydes, skal du nulstille det korrekte klokkeslæt og den korrekte dato, når strømmen er blevet genoprettet.	<ul> <li>00-00-0000 [MDÅ]</li> <li>00:00 AM</li> </ul>
Tidstilstand	Du kan indstille maskinen til at vise tiden i enten 12-timers eller 24-timers format.	<ul><li>12 timer *</li><li>24 timer</li></ul>
Sprog	Brug denne indstilling til at vælge det sprog, der vises på skærmen.	<ul> <li>English *</li> <li>Liste med tilgængelige sprog</li> </ul>
Standardtilstand	Din maskine er nu klar til at <i>kopiere</i> . Du kan skifte standardtilstanden mellem <i>fax</i> og <i>kopiering</i> .	<ul> <li>Kopi *</li> <li>Scan</li> <li>E-mail</li> <li>Fax</li> </ul>

Bemærk: \* angiver, at dette er standardindstillingen.

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Metriske standarder	Anvendes til at indstille maskinen til at vise måleenhederne i millimeter eller tommer.	<ul> <li>tommer *</li> <li>mm</li> </ul>
Standardpapirformat	Brug denne indstilling til at vælge standardpapirformat.	<ul> <li>Letter *</li> <li>A4</li> </ul>
Strømbesp.	Bruges til at indstille, hvor lang tid maskinen venter, inden strømbesparelse aktiveres.	<ul> <li>1 min *</li> <li>5 min</li> <li>10 min</li> <li>15 min</li> <li>20 min</li> <li>30 min</li> <li>45 min</li> <li>60 min</li> <li>120 min</li> </ul>
Vågnhændelse	Brug denne indstilling til at bestemme, hvad der "vækker" maskinen op fra strømsparetilstand.	Xerox WorkCentre 3315 Knaptryk Ja / Nej* Scanner Ja* / Nej Printer Ja / Nej* Xerox WorkCentre 3325 Knaptryk Ja / Nej* Scanner Ja / Nej* Printer Ja / Nej*
Systemtimeout	Indstiller hvor længe der går, før maskinen vender tilbage til standardindstillingerne.	<ul> <li>15 sek.</li> <li>30 sek. *</li> <li>60 sek.</li> <li>120 sek.</li> <li>180 sek.</li> </ul>
Jobtimeout	Indstiller hvor længe der går, før den sidste side udskrives i en opgave, der ikke slutter med en kommando til at udskrive siden.	• (15-300 sek) 15 *
Konfigurationsside	Aktiverer en rapport med detaljer om alle maskinens indstillinger, der udskrives.	<ul> <li>Ja*</li> <li>Nej</li> </ul>
Højdetilpasning	Den xerografiske proces, der anvendes i din maskine til at lave udskrifter, påvirkes af lufttrykket. Lufttrykket bestemmes af maskinens højde over havets overflade. Maskinen vil automatisk kompensere for forskelle i lufttryk, hvis du aktiverer funktionen.	<ul> <li>Normal *</li> <li>Høj 1</li> <li>Høj 2</li> <li>Høj 3</li> </ul>

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Auto fortsæt	Bestemmer, om maskinen fortsætter udskrivningen, når den opdager, at papiret ikke passer til papirets indstillinger.	• Ja* • Nej
Linjeafslutning	Indstiller standardlinjeafslutningen.	<ul> <li>LF *</li> <li>LF+CR</li> </ul>
Autobakkekontakt	Bestemmer, om maskinen fortsætter udskrivningen, når en bakke løber tør for papir. Når Ja er valgt, skiftes papirvalg til et andet magasin, hvis det er muligt, og udskrivning fortsætter.	<ul> <li>Ja*</li> <li>Nej</li> </ul>
Papirerstatning	Erstatter automatisk printerdriverens papirformat for at forhindre papirets uoverensstemmelse mellem Letter og A4. Hvis du f.eks. har A4-papir i magasinet, og du vælger Letter i printerdriveren, udskriver maskinen på A4-papir og vice versa.	• Ja • Nej*
Papiruoverens.	Bestemmer, om man skal se bort fra papirets uoverensstemmelse. Hvis Nej er valgt, fortsætter maskinen med at udskrive på trods af papirets uoverensstemmelser.	<ul> <li>Ja*</li> <li>Nej</li> </ul>
Tonerbesparelse	Aktivering af denne tilstand forlænger ??blækpatronens levetid og reducerer omkostningerne. Visse tab af udskriftskvalitet kan forekomme.	• Ja • Nej*
Importindstilling	Importerer data gemt på en USB-hukommelsesenhed til maskinen.	<ul><li>Adressebog</li><li>Konfig.data</li></ul>
Eksportindstilling	Eksporterer data gemt på maskinen til en USB-hukommelsesenhed.	<ul><li>Adressebog</li><li>Konfig.data</li></ul>
Earth Smart-indstillinger	Gør det muligt at spare på trykte ressourcer og aktiverer øko-venlig udskrivning. Indstillingen Onforce kræver et kodeord for at inaktivere Earth Smart.	• Standardtilstand: Nej */Ja/Onforce
	Vælg Earth Smart-skabelonen fra CentreWare Internet Services.	<ul> <li>Vælg skabelon: Standard */Tilpasset</li> </ul>

- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, eller indtast de korrekte oplysninger ved hjælp af tastaturet.
- 6. Klik på **OK** for at gemme valget.
- 7. Fortsæt med at tilpasse **Maskinindstillinger** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *klar*-tilstand.

#### Papirkonfiguration

Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat og -type ved hjælp af *betjeningspanelet*. Disse indstillinger gælder for *kopi*- og *fax*funktioner.

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirkonfiguration**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **Papirkonfiguration**:

Bemærk: \* angiver, at dette er standardindstillingen.

Indstilling	Beskrivelse	Indstil	linger
Papirformat	birformat Dette er typisk det mest almindelige papirformat, som anvendes i maskinen, og er det format, som maskinen vil fremføre, hvis der ikke er valgt et bestemt format.	<ul> <li>Magasin 1</li> <li>Magasin 2</li> </ul>	<ul> <li>Letter *</li> <li>Legal</li> <li>Oficio</li> <li>US Folio</li> <li>A4</li> <li>ISO B5</li> <li>JIS B5</li> <li>Executive</li> <li>A5</li> <li>A6</li> <li>Brugerdefineret</li> </ul>
		• Specialmagasin	<ul> <li>Letter *</li> <li>Legal</li> <li>Oficio</li> <li>US Folio</li> <li>A4</li> <li>ISO B5</li> <li>JIS B5</li> <li>Executive</li> <li>A5</li> <li>A6</li> <li>Monarch-konvolut</li> <li>DL-konvolut</li> <li>C5-konvolut</li> <li>C6-konvolut</li> <li>No.10-konvolut</li> <li>Postkort</li> <li>Brugerdefineret</li> </ul>

Indstilling	Beskrivelse	Indsti	llinger
Papirtype	Indstiller papirtypen i magasinet.	<ul> <li>Magasin 1</li> <li>Magasin 2</li> </ul>	<ul> <li>Almindelig *</li> <li>Tykt</li> <li>Tyndt</li> <li>Genbrugspapir</li> <li>Karton</li> <li>Kvalitetspapir</li> <li>Arkiv</li> </ul>
		• Specialmagasin	<ul> <li>Almindelig *</li> <li>Tykt</li> <li>Tyndt</li> <li>Cotton</li> <li>Farvet</li> <li>Fortrykt</li> <li>Genbrugspapir</li> <li>Transparent</li> <li>Etiketter</li> <li>Karton</li> <li>Kvalitetspapir</li> <li>Arkiv</li> <li>Tykkere</li> </ul>
Papirmagasin	Indstiller det papirmagasin, der skal bruges til <i>kopiering, udskrivning</i> og <i>fax</i> .	<ul> <li>Kopibakke</li> <li>Faxbakke</li> <li>Udskriftsbakke</li> </ul>	<ul> <li>Magasin 1</li> <li>Magasin 2</li> <li>Specialmagasin</li> <li>Magasin 1 / 2</li> <li>Auto *</li> </ul>
Bakke Bekræft	Aktiverer magasinets bekræftelsesmeddelelse. Hvis du åbner og lukker et magasin, vises en meddelelse, der spørger, om du vil indstille papirformat og -type til magasinet, du lige har åbnet.	<ul> <li>Magasin 1</li> <li>Magasin 2</li> <li>Specialmagasin</li> </ul>	<ul> <li>Ja / Nej *</li> <li>Ja / Nej *</li> <li>Ja / Nej *</li> </ul>

- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, eller indtast de korrekte oplysninger ved hjælp af tastaturet.
- 6. Klik på **OK** for at gemme valget.
- 7. Fortsæt med at tilpasse **Papirindstillinger** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *klar*-tilstand.

### Lyd/lydstyrke

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Lyd/lydstyrke, og tryk på OK.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for Lyd/lydstyrke:

Bemærk: \* angiver, at dette er standardindstillingen.

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Tastelyd	Indstiller om der skal høres et bip, når der trykkes på en tast.	• Nej* • Ja
Alarmlyd	Slår alarmen til eller fra. Når indstillingen er Ja, udsendes en alarmtone, når der opstår en fejl, eller faxkommunikationen slutter.	<ul><li>Ja *</li><li>Nej</li></ul>
Højtaler	Slår lydene fra telefonhøjttaleren, f.eks. en klartone eller en faxtone, til eller fra. Kommunikationsindstillingerne aktiverer højttaleren, indtil den eksterne maskine svarer.	<ul> <li>Ja</li> <li>Nej</li> <li>Kommunikation *</li> </ul>
Ringelyd	Justerer styrken på ringelyden.	<ul> <li>Nej</li> <li>Lav</li> <li>Mellem *</li> <li>Høj</li> </ul>

- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
- 6. Fortsæt med at tilpasse **Lydindstillinger** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *klar*-tilstand.

### Vedligeholdelse

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Vedligeholdelse, og tryk på OK.
   Der findes følgende funktioner og indstillinger for Vedligeholdelse:

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Levetid for forbr.st.	st. Brug denne indstilling til at få vist eller udskrive brugsoplysninger til	Forbrugsstofinfo     Udskriv?     Ja * I Nej
forbrugsstoffer.	forbrugsstoffer.	• I alt • 125 sider
		ADF-scanning     125 sider
		Pladescanning     125 sider
Adv. lavt ton. niveau	Brug denne indstilling til at aktivere en alarm, der vises, hvis tonerniveauet er lavt.	<ul> <li>Ja*</li> <li>Nej</li> </ul>

Bemærk: \* angiver, at dette er standardindstillingen.
Indstilling	Beskrivelse	Indsti	llinger
Serienummer	Viser maskinens serienummer.	• Serienr.	
Ramdisk (kun 3315DN-model)	Tildeler en del af ramdisken til lagringsområdet for opgaver.	<ul><li> Aktiver</li><li> Inaktiver *</li></ul>	• 32 *- 64 MB

- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
- 6. Fortsæt med at tilpasse **Vedligeholdelse** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

#### Ryd indst.

Du kan vælge at rydde oplysninger, der er gemt i maskinens hukommelse.

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ryd indst.**, og tryk på **OK**. Der findes følgende funktioner og indstillinger for **Ryd indst.**:

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Alle indstillinger	Rydder alle data, der er gemt i hukommelsen og nulstiller alle indstillinger til standardindstillingerne.	• Ryd? Ja * I Nej
Faxkonfiguration	Rydder alle indstillinger til Faxkonfiguration og gendanner alle standardindstillingerne til fax.	• Ryd? Ja * I Nej
Kopikonfiguration	Rydder alle indstillinger til <i>Kopikonfiguration</i> og gendanner alle standardindstillingerne til <i>kopi</i> .	• Ryd? Ja * I Nej
Scannerkonfiguration	Rydder alle indstillinger til Scannerkonfiguration og gendanner alle standardindstillingerne til scanning.	• Ryd? Ja * I Nej
Indstilling af e-mail	Rydder alle indstillinger til e-mail og gendanner alle standardindstillingerne til e-mail.	• Ryd? Ja * I Nej
Systemkonfiguration	Rydder alle indstillinger til Systemkonfigurationog gendanner alle standardindstillingerne til systemet.	• Ryd? Ja * I Nej

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
Netværks- konfiguration	Nulstiller alle netværksindstillinger til standardindstillingerne.	• Ryd? Ja * I Nej
Adressebog	Rydder alle indgange i adressebogen	• Ryd? Ja *   Nej
Fax sendt	Nulstiller alle indgange i Fax sendt	• Ryd? Ja *   Nej
E-mail sendt	Nulstiller alle indgange i E-mail sendt	• Ryd? Ja *   Nej
Fax modtaget	Nulstiller alle indgange i Fax modtaget	• Ryd? Ja * I Nej

- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja** for at sætte indstillingerne tilbage til standardindstillingerne, eller **Nej** for at beholde de programmerede indstillinger. Tryk på **OK**.
- 6. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

#### Billedoverskrivning

Benyt denne funktion til at aktivere billedoverskrivelse efter hver opgave.

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.
- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Billedoverskrivning**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Aktiver** eller **Inaktiver**, og tryk på **OK**. Hvis Aktiver er valgt, skal du trykke på **OK** for at bekræfte **Overskriv nu**?
- 5. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

## Netværksindstillinger

Du kan opsætte netværket vha. maskinens skærm. Før du gør det, skal du have de relevante oplysninger vedrørende typen af de anvendte netværksprotokoller og computersystemet. Hvis du er i tvivl om, hvilken indstilling der skal anvendes, skal du kontakte din *systemadministrator* for at konfigurere maskinen på netværket, eller se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få instruktioner.

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Netværksindstillinger**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.

Indstilling	Beskrivelse	Indstillinger
TCP/IPv4	Vælg den relevante protokol og konfigurer parametre, så du kan bruge netværksmiljøet.	<ul> <li>DHCP *</li> <li>BOOTP</li> <li>Statisk</li> </ul>
TCP/IPv6	Vælg den relevante protokol og konfigurer parametre, så du kan bruge netværksmiljøet.	<ul><li>IPv6 Aktiver *</li><li>DHCPv6-konfiguration</li></ul>
Ethernet-hastighed	Konfigurerer netværkets overførselshastighed.	<ul> <li>Automatisk *</li> <li>10Mbps halv</li> <li>10Mbps fuld</li> <li>100Mbps halv</li> <li>100Mbps fuld</li> <li>100Mbps fuld</li> <li>1Gbps fuld (kun 3325DN/DNI)</li> </ul>
802.1x	Bruges til at aktivere 802.1x og CentreWare Internet Services.	• Ja • Nej*
Trådløs (kun 3325DNI)	Anvendes til at konfigurere maskinen på en trådløs netværksforbindelse.	<ul> <li>Wi-Fi TIL/FRA</li> <li>WPS-indstillinger</li> <li>WLAN-indstilling</li> <li>WLAN Standard</li> <li>WLAN-signal</li> </ul>
Ryd indst.	Nulstiller netværksindstillingerne til standardværdierne.	• Ryd? Ja / Nej
Netværks- konfiguration	Aktiverer udskrivning af konfigurationsrapporten.	• Udskriv? Ja / Nej
Netværk Aktiver	Slår adgang til Ethernet-netværket til eller fra.	• Ja* • Nej
Http Aktiver	Giver maskinens Http adgang til den integrerede webside.	• Ja * • Nej

Der findes følgende funktioner og indstillinger for Netværksindstillinger:

3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.

Netværksindstillinger

- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
- 5. Fortsæt med at tilpasse **Netværksindstilling** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

### Lokalt drev

Funktionen Lokalt drev gør det muligt at opbevare scannede dokumenter i mapper på maskinens HDD (tilbehør). Mapperne indstilles af systemadministratoren ved hjælp af CentreWare Internet Services. Når dokumenterne er gemt, kan de udskrives.

Bemærk: Denne funktion er kun tilgængelig på WorkCentre 3325DN / 3325DNI-modeller.

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Lokalt drev**, og tryk på **OK**. Indtast om nødvendigt *administratorens kodeord* ved hjælp af tastaturet. Se Adgang til konfigurationsindstillinger på side 158 for instruktioner.

Indstillinger	Beskrivelse	Indstillinger
Funktion for lokalt drev	Aktiverer eller inaktiverer den lokale drevfunktion. Med denne funktion kan du scanne eller udskrive fra det lokale drev. Mapper kan oprettes på siden <i>Internet</i> <i>Services Local Drive</i> , og scannede dokumenter vises i en liste på siden <i>Local Drive</i>	<ul> <li>Scan til lokalt drev</li> <li>Udskriv fra lokalt drev</li> </ul>
Funktionen Åbn mappe	Indstiller standardindstillinger til scanning til og udskrivning fra funktionen Åbn mappe	Liste med filnavne
Indstilling for lokalt drev	Indstiller standardindstillinger til scanning til og udskrivning fra funktionen Lokalt drev	<ul> <li>Scan til lokalt drev</li> <li>Udskriv fra lokalt drev</li> </ul>
Konfig. af Åbn mappe	Indstiller standardindstillinger til scanning til og udskrivning fra funktionen Åbn mappe	<ul><li>Scannerkonfiguration</li><li>Udskriftsindstillinger</li></ul>
Rapport for lokalt drev	Udskriver en liste over filer på det lokale drev.	<ul><li>Standard, fælles</li><li>[mappeliste]</li></ul>

Der findes følgende funktioner og indstillinger for Lokalt drev:

- 3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
- 5. Fortsæt med at tilpasse **Lokalt drev** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

Lokalt drev

# 11

## Almindelig pleje og fejlfinding

Dette kapitel indeholder:

- Almindelig pleje på side 186
- Fejlfinding på side 192
- Mere hjælp på side 225

## Almindelig pleje

Der er kun et forbrugsstof i maskinen, som kan *udskiftes af brugeren printpatronen*. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for at afgive en ordre på Xerox-forbrugsstoffer, og oplys dit virksomhedsnavn, produktnummer og maskinens serienummer. Forbrugsstoffer kan også bestilles fra <u>www.xerox.com</u>. Se <u>Support</u> på side 144 for at få yderligere oplysninger.

Maskinens serienummer vises ved at trykke ned på knappen **Maskinstatus**, fremhæve **Maskinoplysninger** og trykke på **OK**, inden du trykker på pil ned for at rulle til **serienummeret**. Se Finde serienummeret på side 225 for at få flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

#### Printpatron

For at undgå problemer med udskriftskvaliteten fra opbrugte dele og vedligeholde maskinen optimalt skal *printpatronen* udskiftes efter udskrivning af det angivne antal sider, eller når patronens levetid er udløbet.

Der vises en meddelelse på maskinen, når *printpatronen* skal udskiftes. Patronen skal kun udskiftes, når en meddelelse beder om det, eller hvis det anvises af en Xerox-repræsentant. Følg instruktionerne i denne vejledning eller som følger med forbrugsstoffet, når *printpatronen* udskiftes.

ADVARSEL: FJERN ALDRIG låger eller afskærmninger, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes ingen vedligeholdelsesområder for brugeren bag disse låger



eller afskærmninger. Forsøg ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

#### Opbevaring og håndtering

Følg nedenstående retningslinjer til opbevaring og håndtering af forbrugsstoffer:

- Opbevar altid uåbnede patroner i deres originale indpakning.
- Opbevar med den korrekte side opad i vandret stilling (må ikke anbringes på den ene ende).
- Opbevar ikke forbrugsstoffer i:
  - Temperaturer over 40° C.
  - Relativ fugtighed på mindre end 20% eller større end 80%.
  - Et miljø med ekstreme ændringer i fugtighed eller temperatur.
  - Direkte sollys eller rumbelysning.
  - Støvede steder.
  - En bil i længere tid.
  - Et miljø med korroderende gasser.
  - Et miljø med saltholdig luft.
- 186 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Betjeningsvejledning

- Undgå at opbevare forbrugsstoffer på gulvet.
- Rør ikke ved overfladen af den lysfølsomme tromle i printpatronen.
- Udsæt ikke printpatronen for unødvendige vibrationer eller stød.
- Roter aldrig tromlen manuelt i *printpatronen*, især ikke i baglæns retning. Dette kan føre til interne skader og spild af toner.

#### Udskiftning af printpatron

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

Opbevar patronen i det samme miljø, som den printer, den skal bruges i. Dette bør være ved kontrollerede temperatur- og luftfugtighedsbetingelser. *Printpatronen* bør forblive i dens originale, uåbnede emballage, indtil den installeres. Hvis den oprindelige emballage ikke er tilgængelig, skal du dække den øverste åbning af patronen med papir og opbevare den i et mørkt skab. Hvis du åbner patronen inden brug, forkorter det patronens levetid.

Når *printpatronen* er tom, vises meddelelsen *Toner tom. Udskift med en ny* på skærmen. Maskinen stopper med at udskrive, og indgående faxer gemmes i hukommelsen. På dette tidspunkt skal *printpatron* udskiftes. Følg instruktionerne, og udskift *printpatronen*.

- 1. Tryk på udløserknappen på venstre side af maskinen.
- 2. Åbn frontlågen.
- 3. Træk printpatronen ud.



- 4. Tag den nye printpatron ud af indpakningen.
- 5. Fjern det beskyttende ark fra patronen og plastikhåndtaget, der er knyttet til det beskyttende ark.
- 6. Træk forsigtigt tapen væk fra patronen.

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

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

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

- 8. Hold printpatronen på håndtaget, og sæt langsomt patronen ind i åbningen i maskinen.
- Tapperne på patronens sider og de tilsvarende riller i maskinen vil føre patronen ind i den korrekte position, indtil den låser på plads.
- 10. Luk frontlågen. Sørg for, at lågen er forsvarligt lukket.





#### Kontrol af forbrugsstoffernes levetid

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på *betjeningspanelet*.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Tonerniveau**, og tryk på **OK**. Det resterende tonerniveau vises på statuslinjen.
- 3. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

#### Rengøring af maskinen

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

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

#### Glasplade og CVT-glasplade (Constant Velocity Transport)

Rengør glaspladen regelmæssigt for at opnå optimal udskrivningskvalitet. Derved undgås kopier med striber, udtværinger og andre mærker, der overføres fra glaspladen ved scanning af dokumenter.

Når du bruger den *automatiske dokumentfremfører*, vil dine dokumenter overføres til den stationære scanner ved hjælp af *CVT-glaspladen*. Snavs eller mærker på glasset vil medføre linjer eller striber på dine kopier, fax eller scannede billeder. Eventuelle mærker eller snavs på *låget til CVT-glaspladen* kan blive vist på dokumentet eller de scannede billeder.

- Anvend en fnugfri klud, som er fugtet med Xerox anti-statisk rengøringsmiddel eller et lignende rengøringsmiddel til at rengøre glaspladen 1 og CVT-glaspladen 2.
- 2. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.
- 3. Anvend en fnugfri klud, som er fugtet med Xerox rengøringsmiddel eller Xerox-filmfjerner til at rengøre undersiden af låget over den *automatiske dokumentfremfører* 3 og låget til *CVT-glaspladen* 4.

## Betjeningspanel, automatisk dokumentfremfører og udfaldsbakke



Regelmæssig rengøring holder både skærmen,

betjeningspanelet og andre områder på maskinen fri for støv og snavs.

- 1. Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
- 2. Rengør hele området på *betjeningspanelet*, inkl. skærmen.
- 3. Rengør den *automatiske dokumentfremfører*, *udfaldsbakken*, *papirmagasiner* og andre områder uden på maskinen.
- 4. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

#### Indvendige områder

Under udskrivningen aflejres papir-, toner- og støvpartikler inde i maskinen. Dette kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten, som f.eks tonerpletter eller udtværing. Rengøring inde i maskinen fjerner og reducerer disse problemer.

- 1. Sluk for maskinen, og træk stikket ud. Vent på, at maskinen køler ned.
- 2. Tryk på håndtaget på venstre side af maskinen, og åbn *frontlågen.*
- 3. Træk *printpatronen* ud, og læg den på en ren, flad overflade.

#### FORSIGTIG:

- For at undgå at ødelægge printpatronen må den ikke udsættes for lys i mere end et par minutter. Dæk patronen med et stykke papir, hvis det er nødvendigt.
- Rør ikke ved den grønne overflade på undersiden af printpatronen. Brug håndtaget på patronen for at undgå at berøre dette område.
- 4. Brug en tør, fnugfri klud til at tørre støv og spildt toner væk fra området med *printpatronen*.

**FORSIGTIG:** Ved rengøring inde i maskinen skal du passe på ikke at beskadige overførselsrullen eller andre indvendige dele. Brug ikke opløsningsmidler som benzin eller fortynder til rengøringen. Der kan opstå problemer med udskriftskvaliteten og skader på maskinen.





- 5. Sæt *printpatronen tilbage på plads.* Tapperne på patronens sider og de tilsvarende riller i maskinen vil føre patronen ind i den korrekte position, indtil den låser på plads. Luk *frontlågen*.
- 6. Sæt netledningen i maskinen, og tænd.



#### Flytning af maskinen

- Når du flytter maskinen, må du ikke vippe eller vende den på hovedet, da indersiden af maskinen kan blive forurenet med toner, hvilket kan forårsage skader på maskinen eller forringe udskriftskvaliteten.
- Lad mindst to personer løfte maskinen, når den flyttes.

## Fejlfinding

Hvis der opstår et problem, vises meddelelser på *betjeningspanelet*, der beskriver fejlen. Udfør følgende fremgangsmåde til at løse problemet:

- 1. Hvis der opstår en fejl, vises **Check status** på skærmen. Tryk på **OK**.
- Læs meddelelsen på skærmen for at se, hvilken fejl der er opstået.
   Hvis der vises flere meddelelser, skal du trykke på op/ned-pilene for at fremhæve den meddelelse, du vil løse.
- 3. Brug følgende oplysninger til at løse problemet:
  - Omfordeling af toner på side 193
  - Papirstop i automatisk dokumentfremfører på side 194
  - Papirstop på side 196
  - Fejlmeddelelser på side 202
  - Problemer med papirfremføring på side 207
  - Udskrivningsproblemer på side 209
  - Problemer med kopiering på side 221
  - Problemer med scanning på side 222
  - Problemer med fax på side 223
- 4. Tryk på **OK** på *betjeningspanelet*. Hvis **Check status** stadig vises, skal du gentage fremgangsmåden.
- Hvis problemet ikke kan løses, skal du slukke og tænde for maskinen, og forsøge opgaven igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter. Når du ringer til service, skal du fortælle servicemedarbejderen, hvad der står i meddelelsen på skærmen.

#### Statusindikator / trådløs indikator

Farven på statusindikatoren / den trådløse indikator, der findes på *betjeningspanelet*, angiver maskinens aktuelle status. Nedenstående tabel beskriver de forskellige indikatorer.

Bemærk: Nogle indikatorer er muligvis ikke tilgængelige. Det afhænger af maskinens konfiguration.

Indikator	Farve	Status	Beskrivelse
Status- indikator	Ingen	Nej	Maskinen er offline
	Grøn	Ja	Maskinen er online og kan anvendes.
	Grøn	Blinker	Når baggrundsbelysningen blinker, udskriver maskinen data.

Indikator	Farve	Status	Beskrivelse
	Orange	Ja	<ul> <li>En låge er åben. Luk lågen.</li> <li>Der er ikke papir i magasinet. Læg papiret i magasinet.</li> <li>Maskinen er stoppet på grund af en fejl. Tjek meddelelsen på skærmen for at løse problemet.</li> <li>Printpatronen skal udskiftes. Udskiftning af printpatronen - se Udskiftning af printpatron på side 187</li> </ul>
	Orange	Blinker	<ul> <li>Der er opstået en mindre fejl, og maskinen venter på, at fejlen bliver løst. Tjek meddelelsen på skærmen. Når problemet er løst, fortsætter maskinen opgaven.</li> <li>Printpatronen skal snart udskiftes. Klargør en ny patron. Du kan midlertidigt øge udskriftskvaliteten ved at omfordele toneren - se Omfordeling af toner på side 193.</li> </ul>
Trådløs indikator	Blå	Ja	Dette er standardindstillingen. Er også blå, når maskinen er sluttet til et trådløst netværk.

#### Omfordeling af toner

Når *printpatronen* snart skal udskiftes:

- Hvide streger eller lyse udskrifter.
- Tonerniveau lavt. Bestil ny vises på skærmen.

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

- 1. Tryk på håndtaget på venstre side af maskinen.
- 2. Åbn frontlågen.
- 3. Træk printpatronen ud.



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

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

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

- 5. Hold *printpatronen* på håndtaget, og sæt langsomt patronen ind i åbningen i maskinen.
- 6. Faner på siderne af patronen og de tilsvarende riller i maskinen vil føre patronen ind i den korrekte position, indtil den er skubbet helt på plads.
- 7. Luk frontlågen. Sørg for, at lågen er forsvarligt lukket.





#### Papirstop i automatisk dokumentfremfører

Hvis en original sidder fast i den automatiske dokumentfremfører, vises der en advarsel på skærmen.

**FORSIGTIG:** Træk fastklemt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker.

Bemærk: For at undgå papirstop skal du bruge *glaspladen* til originaler med tykt papir, tyndt papir eller blandede papirtyper.

1. Fjern alle sider fra den *automatiske dokumentfremfører*.

2. Åbn låget til den automatiske dokumentfremfører.







3. Fjern forsigtigt den fastsiddende papir fra *den automatiske dokumentfremfører.* Gå til næste trin, hvis der ikke er noget papir i dette område.

4. Hvis det er nødvendigt, skal du bruge to hænder til at hæve duplex-låget og forsigtigt trække fastklemte originaler ud af *dokumentfremføreren*. Gå til næste trin, hvis der ikke er noget papir i dette område. 5. Luk lågen.



6. Løft den automatiske dokumentfremfører, og fjern forsigtigt den fastsiddende original. Luk den automatiske dokumentfremfører.



#### Papirstop

#### Tips til at undgå krøllet papir

1. Åbn baglågen.



- 2. Skub *trykhåndtagene ned* **1** cirka 90 grader.
- 3. Lad *baglågen* være åben.

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



Bemærk: Bruges kun, når udskriften har en krølning på mere end 20 mm.



#### Tips til at undgå papirstop

De fleste former for papirstop kan undgås, hvis du vælger den rigtige papirtype. Se Papirstop på side 196, hvis der opstår et papirstop.

- Kontroller, at de justerbare styr i papirmagasinet er korrekt placeret. (Se Ilægning af papir i papirmagasin 1 og papirmagasin 2 (tilbehør) på side 146).
- Overfyld ikke papirmagasinet. Kontroller, at papirniveauet er under mærket for papirkapacitet på den indvendige side af magasinet.
- Fjern ikke papir fra magasinet, mens maskinen skriver ud.
- Bøj, luft og ret papiret ud, inden det lægges i magasinet.
- Brug ikke foldet, fugtigt eller meget krøllet papir.
- Bland ikke forskellige papirtyper i et magasin.
- Brug kun anbefalede udskriftsmedier. (Se Papirtyper på side 153).
- Sørg for, at den anbefalede side af materialet vender nedad i magasinet eller opad i *specialmagasinet*.
- Baglågen må ikke være åben ved duplexudskrivning.

Der vises en advarsel på skærmen, hvis der opstår et papirstop.

FORSIGTIG: Træk fastklemt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Følg instruktionerne i de følgende afsnit for at udrede papirstoppet.

#### Papirmagasin 1

1. Tryk på håndtaget på venstre side af maskinen, og åbn og luk derefter *frontlågen*. Det fastklemte papir skubbes automatisk ud af maskinen.

Gå til næste trin, hvis papiret ikke skubbes ud.

2. Træk papirmagasin 1 ud.



- 3. Fjern det fastsiddende papir ved forsigtigt at trække det lige ud.
- 4. Hvis papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller hvis du ikke kan se papiret i dette område, skal du kontrollere området omkring *printpatronen*. Se Inde i maskinen på side 200.
- 5. Sæt magasin 1 tilbage i maskinen, indtil det klikker på plads. Udskrivningen genoptages automatisk.



#### Papirmagasin 2 (tilbehør)

- 1. Træk papirmagasin 2 ud.
- 2. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir fra maskinen.

Hvis papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller hvis du ikke kan se papiret i dette område, skal du stoppe og gå til næste trin. Hvis papiret er fjernet, skal du sætte magasin 2 tilbage i maskinen, indtil det klikker på plads. Udskrivningen genoptages automatisk.

3. Træk magasin 1 halvt ud.



- 4. Træk papiret lige op og ud.
- 5. Skub magasinet tilbage i maskinen. Udskrivningen genoptages automatisk.



#### Specialmagasin

- 1. Hvis papiret ikke fremføres korrekt, skal du trække papiret ud af maskinen.
- 2. Tryk på håndtaget på venstre side af maskinen, og åbn og luk derefter *frontlågen*.
- 3. Læg papiret i *specialmagasinet* igen for at fortsætte udskrivningen.



#### Inde i maskinen

**FORSIGTIG:** Fuserområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Tryk på håndtaget på venstre side af maskinen, og åbn *frontlågen*. Træk *printpatronen* ud, løft den en smule op foran.

- 2. Fjern det fastsiddende papir ved forsigtigt at trække det lige ud.
- 3. Udskift *printpatronen.* Tapperne på patronens sider og de tilsvarende riller i maskinen vil føre patronen ind i den korrekte position, indtil den låser på plads. Luk *frontlågen.* Udskrivningen genoptages automatisk.





#### Udfaldsområde

1. Tryk på håndtaget på venstre side af maskinen, og åbn og luk derefter *frontlågen.* Det fastklemte papir skubbes automatisk ud af maskinen.

Hvis papiret ikke automatisk skubbes ud, og du ikke kan se det fastklemte papir, skal du gå til næste trin.

2. Træk forsigtigt papiret ud af *udfaldsbakken*.

Hvis du ikke kan se det fastklemte papir, eller hvis der er modstand, når du trækker i papiret, skal du stoppe og gå til næste trin.



- 3. Åbn baglågen.
- 4. Hvis du kan se det fastklemte papir, skal du trække ned trykhåndtagene på hver side (cirka 90 grader) og fjerne papiret.

Hvis du stadig ikke kan se papiret, skal du gå til trin 1 i næste afsnit ellers lukke baglågen. Udskrivningen genoptages automatisk.



#### Duplexmodul

Hvis *duplexmodulet* ikke er sat rigtigt i, kan der opstå papirstop. For at undgå papirstop skal du sørge for, at *duplexmodulet* er isat korrekt, så modulets kanter er justeret efter de tilsvarende riller inden i maskinen. *Duplexmodulet* sidder bag på maskinen.

- 1. Træk duplexmodulet ud af maskinen.
- 2. Fjern det fastsiddende papir fra *duplexmodulet* Gå til næste trin, hvis papiret ikke kommer ud af *duplexmodulet*.



3. Fjern papiret fra bunden af maskinen.

- 4. Sæt *duplexmodulet* tilbage i maskinen, juster kanterne på modulet med fremføringsrillerne inde i maskinen. Sørg for at skubbe *duplexmodulet* helt ind.
- 5. Gå til næste trin, hvis papiret stadig sidder fast.

- 6. Åbn *baglågen*. Hvis du kan se det fastklemte papir, skal du trække ned trykhåndtagene på hver side (cirka 90 grader) og fjerne papiret som vist i illustrationen.
- 7. Luk *baglågen*. Udskrivningen genoptages automatisk.

#### Fejlmeddelelser

Brug følgende oplysninger til at løse problemer på maskinen. Afhængigt af tilbehør og modeller vises nogle meddelelser muligvis ikke i displayet.







[xxx] angiver medietype, [zzz] angiver papirformat, [yyy] angiver magasinet.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
BOOTP-problem BOOTP har et problem. Omkonfigurer DHCP/statisk IP	Problem med netværk	Kontroller netværksmiljøet, eller kontakt netværksadministratoren.
BOOTP-problem BOOTP har et problem. Skifter til Auto IP	Problem med netværk	Kontroller netværksmiljøet, eller kontakt netværksadministratoren.
Forbindelsesfejl	Forbindelsen til SMTP-serveren mislykkedes.	<ul> <li>Tjek serverindstillingerne og netværkskablet.</li> </ul>
Datalæsn.fejl Tjek USB-nøgle	Tid udløb under indlæsning af data.	Prøv igen.
Dataskrivningsfejl Tjek USB-nøgle	Lagring til USB-hukommelse mislykkedes.	<ul> <li>Tjek, om der er ledig plads på USB-hukommelsen.</li> </ul>
DHCP-problem DHCP har et problem. Omkonfigurer BOOTP/statisk IP	Der er et problem med netværket.	<ul> <li>Kontroller netværksmiljøet, eller kontakt netværksadministratoren.</li> </ul>
DHCP-problem DHCP har et problem. Skifter til Auto IP	Der er et problem med netværket.	Kontroller netværksmiljøet, eller kontakt netværksadministratoren.
Låge åben. Luk låge.	Frontlågen eller fuserlågen er ikke lukket korrekt.	<ul> <li>Luk frontlågen, indtil den låses på plads.</li> <li>Luk fuserlågen, indtil den låses på plads.</li> </ul>
Indtast igen	Din indgang var forkert.	• Angiv en korrekt indgang.
Filformat understøttes ikke	Det valgte filformat understøttes ikke.	Brug det korrekte filformat.
Fejl i fuser	Der er et problem i maskinen.	• Sluk for maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
Gruppe ikke tilgængelig	Du har forsøgt at vælge et gruppenummer, hvor der kun kan anvendes et enkelt nummer, f.eks. ved tilføjelse af flere modtagere.	<ul> <li>Brug et hurtigopkaldsnummer eller et opkaldsnummer, der indtastes manuelt ved hjælp af tastaturet.</li> </ul>
IP-konflikt IP-adresse i konflikt med et andet systems IP-adresse	IP-adressen bruges et andet sted.	• Tjek IP-adressen, eller hent en ny IP-adresse.
Stop nederst i duplex	Papir har sat sig fast under duplexudskrivning.	• Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 196).

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Stop i udfaldsområde	Papir har sat sig fast i udfaldsområdet.	Udred papirstoppet.     (Se Papirstop på side 196).
Papirstop i maskinen	Papir har sat sig fast indeni maskinen.	<ul> <li>Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 196).</li> </ul>
Stop øverst i duplex	Papir har sat sig fast under duplexudskrivning.	<ul> <li>Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 196).</li> </ul>
Fejl med junkfax Junkfaxopgave annulleret	Maskinen har modtaget en fax fra et faxnummer, der er registreret som en junkfax.	• De modtagne faxdata slettes. Bekræft indstillingen til junkfax igen. (Se Faxkonfiguration på side 170).
Linje optaget Linjen bliver allerede benyttet. Prøv senere	Den modtagende faxmaskine svarer ikke, eller linjen er allerede optaget.	• Prøv igen om et par minutter.
Fejl med linje Problem med faxlinje. Prøv igen	Maskinen kan ikke oprette forbindelse med den modtagende faxmaskine eller har mistet kontakten på grund af et problem med telefonlinjen.	<ul> <li>Prøv igen. Hvis problemet fortsætter, skal du vente ca. en time, så linjen kan blive klar igen. Eller aktiver ECM-tilstanden (se Faxkonfiguration på side 170).</li> </ul>
Fejl med e-mailstr. E-mail større, end hvad server understøtter	Størrelsen på e-mailen er større end den størrelse, der understøttes af SMTP-serveren.	Opdel din mail, eller reducer     opløsningen.
Fejl med e-mailstr. En side er for stor	Data til enkelt side overskrider den konfigurerede mail-størrelse.	Reducer opløsningen, og prøv igen.
Hukommelse fuld	Hukommelsen er fyldt.	• Tryk på venstre/højre pil for at fremhæve <b>Annuller</b> eller <b>Start</b> , og tryk derefter på <b>OK</b> . Hvis du vælger <b>Annuller</b> , stopper maskinen faxopgaven. Hvis du vælger <b>Start</b> , sender maskinen kun de scannede dokumenter til faxopgaven.
Hukommelse fuld Opdel opgave	Hukommelsen er fyldt.	Opdel transmissionen i mere     end en fax.
Hukommelse fuld Faxhukommelsen er fyldt. Udskriv eller fjern den modtagne faxopgave.	Hukommelsen er fyldt.	Udskriv eller fjern de modtagne faxdata i hukommelsen.
Netværksfejl Der er et problem med netværket.	Der er et problem med netværket.	<ul> <li>Kontroller netværksmiljøet, eller kontakt netværksadministratoren.</li> </ul>

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Netværksproblem Netværkskabel ikke tilsluttet. Kontroller det	Maskinen er ikke tilsluttet med et netværkskabel.	Slut maskinen til netværket med et netværkskabel.
Netværksproblem Netværkskort ikke installeret.	Der er et problem med netværksgrænsefladen.	<ul> <li>Sluk og tænd på kontakten. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.</li> </ul>
Intet svar Ekstern faxmaskine har ikke svaret	Den eksterne faxmaskine har ikke svaret efter flere genopkaldsforsøg.	<ul> <li>Kontroller, at nummeret er korrekt.</li> </ul>
Ikke sådan opgave	Du har valgt <b>Tilføj sider</b> eller <b>Annuller opgave</b> , men der er ingen opgaver, der venter.	<ul> <li>Se på skærmen, om der er nogle planlagte opgaver.</li> <li>Skæmen viser, om der er planlagte opgaver i Standby, f.eks. Forsink fax.</li> </ul>
Original-papirstop	Originalen sidder fast indeni den automatiske dokumentfremfører.	<ul> <li>Udred papirstoppet. (Se Papirstop i automatisk dokumentfremfører på side 194).</li> </ul>
Udfaldsbakke fuld Udfaldsbakke fuld Fjern udskrevne ark	Udfaldsbakke til dokumenter er fuld.	<ul> <li>Udfaldsbakken til dokumenter kan indeholde op til 150 ark almindeligt papir. Når papiret er fjernet fra udfaldsbakken, fortsætter udskrivningen.</li> </ul>
Ikke mere papir i [yyy] Ikke mere papir i [yyy]. Ilæg papir	Der er ikke papir i magasinet.	<ul> <li>Læg papiret i magasinet. (Se Ilægning af papir i papirmagasin 1 og papirmagasin 2 (tilbehør) på side 146).</li> </ul>
Papirstop i sp.mag.	Papir sidder fast i specialmagasinet.	<ul> <li>Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 196).</li> </ul>
Papirstop i magasin 1	Papir sidder fast i området omkring magasin 1.	Udred papirstoppet.     (Se Papirstop på side 196).
Papirstop i magasin 2	Papir sidder fast i området omkring magasin 2.	Udred papirstoppet.     (Se Papirstop på side 196).
Papir uoverensstemmelse [yyy] Ilæg [zzz][xxx] Fortsæt @ Annuller ♡	Det papirformat, der er angivet i printerens egenskaber, matcher ikke det papir, du ilægger.	• Vælg Fortsæt eller Annuller. Hvis du vælger Annuller, stopper udskrivning af opgaven. Læg det korrekte papir i magasinet. Hvis du vælger Fortsæt, fortsætter udskrivning af opgaven.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Fremf.rulle brugt op [yyy] Fremf.rulle brugt op. Udskift med en ny	Fremføringsrullen er brugt op.	<ul> <li>Denne meddelelse vises, når fremføringsrullen er brugt op. Udskift fremføringsrullen med en ny, eller kontakt service.</li> </ul>
Prøv genopkald igen?	Maskinen venter et angivet tidsinterval til genopkald til en tidligere optaget station.	<ul> <li>Du kan trykke på OK for øjeblikkeligt genopkald, eller Stop for at annullere genopkaldet.</li> </ul>
Selvdiagnosticering Vent et øjeblik	Enheden i din printer kontrollerer nogle registrerede problemer.	• Vent et par minutter.
Afsendelsesfejl Problem i DNS	Der er et problem i DNS.	Konfigurer DNS-indstillingen.
Afsendelsesfejl Der er et problem i POP3	Der er et problem i POP3.	Konfigurer POP3-indstillingen.
Afsendelsesfejl Problem i SMTP	Der er et problem i SMTP.	• Skift til den tilgængelige server.
Afsendelsesfejl Problem med SMTP-godkendelse	Der er et problem med SMTP-godkendelse.	Konfigurer     godkendelsesindstillingen.
Afsendelsesfejl Der er et problem på netværkskortet	Der er et problem med netværkskortet.	<ul> <li>Sluk og tænd på kontakten. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.</li> </ul>
Toner tom Toner er tom. Udskift med en ny	Printpatronen er brugt op. Printeren stopper udskrivning.	<ul> <li>Udskift printpatronen. (Se Udskiftning af printpatron på side 187).</li> </ul>
Tonerniveau lavt Tonerniveau er lavt. Bestil ny	Der er kun en lille mængde toner tilbage i printpatronen. Printpatronen skal snart udskiftes.	<ul> <li>Klargør en ny patron. Du kan midlertidigt øge udskriftskvaliteten ved at omfordele toneren. (Se Omfordeling af toner på side 193).</li> </ul>
Toner ikke kompatibel Printpatron er ikke kompatibel. Tjek vejledning	Den printpatron, der er installeret, passer ikke til maskinen.	• Installer en ny printpatron, der passer til maskinen.
Toner er ikke installeret Printpatron er ikke installeret. Isæt printpatronen.	Printpatronen er ikke installeret.	• Isæt printpatronen.
For mange fax Der er modtaget for mange fax. Udskriv eller fjern opgaven.	Der er modtaget for mange fax i hukommelsen.	• Udskriv eller fjern den modtagne fax.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
For mange fax For mange faxer i kø. Vent eller fjern job.	Der er modtaget for mange fax i hukommelsens kø.	Annuller reserveret fax i     prioriteret faxfunktion.
[yyy] tom Ilæg [zzz][xxx]	Der er ikke papir i magasinet.	<ul> <li>Læg papiret i magasinet. (Se Ilægning af papir i papirmagasin 1 og papirmagasin 2 (tilbehør) på side 146).</li> </ul>
Bakke2 ikke inst. Bakke 2 er ikke installeret	Bakke 2 (tilbehør) er ikke installeret.	• Installer magasin 2 (tilbehør). Hvis bakke 2 (tilbehør) er installeret, skal du kontrollere det kabel, der forbinder maskinen og det ekstra magasin 2. Tilkald service, hvis problemet ikke løses.
Bk.2 har et problem Kommunikationsproblem med bakke 2	Maskinen kan ikke kommunikere med bakke 2 (tilbehør).	<ul> <li>Kontroller kablet, der forbinder maskinen og bakke 2 (tilbehør). Tilkald service, hvis problemet ikke løses.</li> </ul>

#### Almindelige problemer

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over nogle af de situationer, der kan opstå, og de anbefalede løsninger. Følg de anbefalede løsninger, indtil problemet er afhjulpet. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

#### Problemer med papirfremføring

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Papirstop under udskrivning.	Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 196).
Papirarkene hænger sammen.	<ul> <li>Kontroller magasinets maksimale papirkapacitet. (Se Papirspecifikationer på side 229).</li> <li>Kontroller, at du benytter en korrekt papirtype. (Se Papirtyper på side 153).</li> </ul>
	<ul> <li>Fjern papiret fra magasinet, og bøj og luft papiret.</li> <li>Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen.</li> <li>Forskellige papirtyper kan stakkes i magasinet. Ilæg kun papir af samme type, format og vægt.</li> </ul>

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Papiret indføres ikke i maskinen.	<ul> <li>Fjern eventuelle blokeringer i maskinen.</li> <li>Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra magasinet, og ilæg det korrekt.</li> <li>Papirmagasinet er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra magasinet.</li> <li>Papiret er for tykt. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (Se Papirspecifikationer på side 229).</li> <li>Brug specialmagasinet, hvis du udskriver på specialmaterialer.</li> </ul>
Der opstår hele tiden papirstop.	<ul> <li>Papirmagasinet er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra magasinet. Brug specialmagasinet, hvis du udskriver på specialmaterialer.</li> <li>Der bruges en forkert type papir. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (Se Papirtyper på side 153).</li> <li>Der kan være papirrester inde i maskinen. Tryk på håndtaget på venstre side af maskinen, og åbn frontlågen. Fjern printpatronen og evt. rester. Isæt printpatronen igen.</li> </ul>
Transparenter klistrer sammen i papirudføringen.	• Brug kun transparenter, der er specielt beregnet til laserprintere. Fjern hver enkelt transparent, efterhånden som de kommer ud af maskinen.
Konvolutter vrides eller indføres forkert i maskinen.	• Sørg for, at papirstyrene støder helt op til begge sider af konvolutterne.
Originalen bliver ved med at sætte sig fast indeni den automatiske dokumentfremfører.	• Hvis originalen ikke fremføres i maskinen, skal gummipuden i den <i>automatiske dokumentfremfører</i> muligvis udskiftes. Kontakt en servicetekniker.

#### Udskrivningsproblemer

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Mαskinen udskriver ikke.	Maskinen får ingen strøm.	<ul> <li>Kontroller strømforsyningen.</li> <li>Kontroller afbryderen og stikkontakten.</li> </ul>
	Maskinen er ikke valgt som standardmaskine.	<ul> <li>Vælg din maskine som standardmaskine i Windows.</li> </ul>
	<ul> <li>Undersøg maskinen for følgende:</li> <li>Frontlåge er ikke lukket. Luk frontlågen.</li> <li>Papir sidder fast. Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 196).</li> <li>Der er ikke ilagt papir. Ilæg papir. (Se Ilægning af papir i papirmagasin 1 og papirmagasin 2 (tilbehør) på side 146).</li> <li>Printpatronen er ikke installeret. Isæt printpatronen.</li> <li>Hvis der opstår en systemfejl, skal du kontakte en servicerepræsentant.</li> </ul>	
	Kablet mellem computeren og maskinen er ikke tilsluttet korrekt.	<ul> <li>Tag maskinens kabel ud, og sæt det i igen.</li> </ul>
	Kablet mellem computeren og maskinen er beskadiget.	• Slut om muligt kablet til en anden computer, der fungerer korrekt, og udskriv en opgave. Du kan også forsøge med et andet maskinkabel.
	Portindstillingen er forkert.	• Kontroller printerindstillingerne i Windows for at sikre, at udskrifts- opgaven sendes til den korrekte port. Hvis computeren har mere end én port, skal du kontrollere, at maskinen er sluttet til den korrekte port.
	Maskinen kan være forkert konfigureret.	<ul> <li>Kontroller printerdriverens indstillinger for at sikre, at udskrivningsindstillingerne er korrekte. (Se Fremgangsmåde for udskrivning på side 104).</li> </ul>
	Printerdriveren er muligvis forkert installeret.	<ul> <li>Geninstaller printerdriveren. (Se Installation af printersoftware på side 96).</li> </ul>
	Der er opstået en funktionsfejl i maskinen.	<ul> <li>Kontroller, om der er en skærmmeddelelse om en systemfejl på betjeningspanelet. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
	Dokumentet er så stort, at der ikke er tilstrækkelig plads på computerens harddisk til at åbne udskriftsopgaven.	<ul> <li>Få mere plads på harddisken, og udskriv dokumentet igen.</li> </ul>

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen vælger papir fra den forkerte papirkilde.	Den papirindstilling, der blev valgt under <b>Udskriftsindstillinger</b> , kan være forkert.	<ul> <li>I mange programmer findes papirkilden under fanen Papir i Udskriftsindstillinger. Vælg den korrekte papirkilde. (Se Papirindstillinger på side 107).</li> </ul>
En udskriftsopgave behandles meget langsomt.	Opgaven kan være meget kompleks.	<ul> <li>Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten.</li> </ul>
		• Efter 600 udskrifter i træk sænker enheden printhastigheden, indtil den aktuelle opgave er fuldført. Den næste opgave vender tilbage til almindelig hastighed.
Halvdelen af siden er blank.	Indstillingen for papirretningen kan være forkert.	Skift papirretning i programmet. Se printerdriverens hjælpeskærm.
	Papirformatet og indstillingerne for papirformat stemmer ikke overens.	<ul> <li>Kontroller, at papirformatet, der er angivet i printerdriveren, svarer til papiret i magasinet.</li> <li>Sørg for, at indstillingen for papirformat i printerdriveren stemmer overens med indstillingen for papirformat i det program, du bruger.</li> </ul>
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Maskinens kabel sidder løst eller er defekt.	<ul> <li>Tag maskinens kabel ud, og slut det til igen. Prøv at udskrive en opgave, du tidligere har udskrevet uden problemer. Hvis du har mulighed for det, kan du tilslutte kablet og maskinen til en anden computer og udskrive en opgave.</li> <li>Prøv med et nyt maskinkabel.</li> </ul>
	Der er valgt en forkert printerdriver.	• Kontroller programmets menu for printervalg for at sikre, at din maskine er valgt.
	Der er funktionsfejl i softwareprogrammet.	Prøv at udskrive en opgave fra et andet program.
	Der er funktionsfejl i operativsystemet.	<ul> <li>Afslut Windows, og genstart computeren. Sluk for maskinen, og tænd den igen.</li> </ul>

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Der udskrives sider, men de er blanke.	Printpatronen er defekt eller tom.	<ul><li>Fordel eventuelt toneren i patronen.</li><li>Udskift eventuelt printpatronen.</li></ul>
	Filen kan indeholde blanke sider.	• Kontroller, at filen ikke indeholder blanke sider.
	Nogle dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	• Kontakt en servicetekniker.
Maskinen udskriver ikke PDF-filen korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne.	<ul> <li>Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Aktiver Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmulighederne. Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.</li> </ul>
Udskriftskvaliteten for fotografier er ikke god. Billederne er ikke klare.	Opløsningen for fotografiet er meget lav.	Reducer fotografiets størrelse. Hvis du forstørrer fotografiet i programmet, reduceres opløsningen.
Før udskrivning udskiller maskinen dampe i nærheden af udfaldsbakken.	Brug af fugtigt papir kan forårsage dampe under udskrivning.	<ul> <li>Ilæg en ny pakke med papir.</li> <li>For at undgå at papiret absorberer for meget fugt må du ikke åbne pakker med papir, før det er nødvendigt.</li> </ul>
Maskinen udskriver ikke på papir i specialformater, f.eks. fakturapapir.	Papirformatet og indstillingen for papirformat stemmer ikke overens.	<ul> <li>Vælg det korrekte papirformat i Indstillinger for brugerdefineret papirformat under fanen Papir i Udskriftsindstillinger. (Se Papirindstillinger på side 107).</li> </ul>

#### Almindelige PostScript-problemer

De følgende situationer er PS-sprogspecifikke og kan forekomme, når der anvendes flere forskellige printersprog.

Problem	Mulig årsag	Løsning
PostScript-filen kan ikke udskrives.	PostScript-driveren er muligvis ikke installeret korrekt.	<ul> <li>Installer PostScript-driveren. (Se Installation af printersoftware på side 96).</li> <li>Udskriv en konfigurationsside og kontroller, at PS-versionen er tilgængelig til udskrivning.</li> <li>Kontakt en servicerepræsentant, hvis problemet fortsætter.</li> </ul>
"Grænsekontrolfejl"-rapporten udskrives.	Udskrivningsopgaven er for kompleks.	• Du er muligvis nødt til at reducere sidens kompleksitet eller installere mere hukommelse. (Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer)).
Der udskrives en PostScript-fejlside.	Udskrivningsopgaven er muligvis ikke PostScript.	<ul> <li>Kontroller, at udskrivningsopgaven er en PostScript-opgave. Kontroller, om programmet forventede, at der blev sendt en installationsfil eller en PostScript-headerfil til maskinen.</li> </ul>
Det ekstra magasin er ikke valgt i driveren.	Printerdriveren er ikke konfigureret til at genkende det ekstra magasin.	<ul> <li>Åbn PostScript- driveregenskaberne, vælg fanen Enhedsindstillinger, og indstil magasinet under Tilbehør til Installeret.</li> </ul>
Ved udskrivning af et dokument i Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere, udskrives farverne ikke korrekt.	Printerdriverens indstilling for opløsning stemmer muligvis ikke overens med indstillingen i Acrobat Reader.	<ul> <li>Sørg for, at opløsningsindstillingen i printerdriveren stemmer overens med indstillingen i Acrobat Reader.</li> </ul>

#### Almindelige Windows-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
"Filen er i brug" vises under installationen.	• Afslut alle programmer. Fjern alle programmer fra printerens startgruppe, og genstart Windows. Installer printerdriveren igen.
"Generel beskyttelsesfejl", "Undtagelse OE", "Spool 32" eller "Ugyldig handling" vises.	• Luk alle andre programmer, genstart Windows og prøv at udskrive igen.
"Kan ikke udskrive", "Der er opstået en printertimeout-fejl" vises.	<ul> <li>Disse meddelelser kan blive vist under udskrivningen. Vent, indtil maskinen er færdig med at udskrive. Hvis meddelelsen vises i standby-tilstand, eller når udskrivningen er færdig, skal du kontrollere forbindelsen, og/eller om der er opstået en fejl.</li> </ul>

Bemærk: Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Windows i den brugerhåndbog til Microsoft Windows, der fulgte med din pc.

#### Almindelige Linux-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Mαskinen udskriver ikke.	<ul> <li>Kontroller, om printerdriveren er installeret på systemet. Åbn Unified Driver Configurator, og gå til fanen Printers i vinduet Printers configuration for at få vist listen med tilgængelige maskiner. Kontroller, at maskinen vises på listen. Hvis den ikke vises på listen, skal du åbne Add new printer wizard for at konfigurere maskinen.</li> <li>Kontroller, om maskinen er startet. Åbn Printers configuration, og marker maskinen på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Selected printer. Hvis status indeholder strengen Stopped, skal du trykke på knappen Start. Derefter skulle maskinen fungere normalt. Statussen "stopped" kan blive aktiveret, når der opstår problemer med udskrivningen. Dette kan f.eks. være et forsøg på at udskrive et dokument, mens porten bruges af et scannerprogram.</li> <li>Kontroller, at porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i maskinen (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (port), og der opstår derfor muligvis situationer, hvor forskellige brugerprogrammer forsøger at få adgang til den samme port på samme tid. Hvis du vil forebygge konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over maskinen enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Du bør åbne Ports Configuration og markere den port, maskinen er blevet tildelt. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller trykke på knappen Release port.</li> <li>Undersøg, om programmet har en specialindstilling for udskrivning, f.eks. "-oraw" er angivet i kommandolinjeparameteren, skal du slette det for at kunne udskrive korrekt. Hvis der bruges Gimp Front-end, skal du vælge "print" -&gt; "Setup printer" og redigere kommandolinjeparametre på kommandolinjen.</li> <li>Den CUPS-version (Common Unix Printing System), der distribueres med SuSE Linux 9.2 (CUPS 1.1.21), har problemer med IPP-udskrivning (Internet Printing Protocol). Brug socketudskrivning</li></ul>
Maskinen udskriver ikke hele sider, og udskrifterne udskrives på halve sider.	• Det er et kendt problem, der opstår i version 8.51 eller ældre af Ghostscript, 64-bit Linux OS. Problemet er løst i AFPL Ghostscript v. 8.52 og nyere. Hent den nyeste version af AFPL Ghostscript fra <i>http://sourceforge.net/projects/ghostscript/</i> , og installer den, så problemet bliver løst.
Kan ikke scanne via Gimp Front-end.	<ul> <li>Kontroller, at Gimp Front-end har Xsane: Device dialog. i menuen Acquire. Hvis det ikke er tilfældet, skal du installere Xsane plug-in til Gimp på din computer. Du kan finde Xsane plug-in-pakken til Gimp på cd'en Linux distribution eller Gimp-hjemmesiden. Se cd'en "Help for Linux" distribution eller applikationen Gimp Front-end.</li> <li>Se applikationens hjælp, hvis du ønsker at bruge en anden scanningsapplikation.</li> </ul>
Tilstand	Forslag til mulige løsninger
--	--
Fejlmeddelelsen "Cannot open port device file" vises, når et dokument udskrives.	• Undgå at ændre parametre for udskriftsopgaven (f.eks. via LPR-brugergrænsefladen) under et igangværende udskriftsjob. Kendte versioner af CUPS-server afbryder udskriftsopgaven, hver gang udskriftsindstillingerne ændres, og forsøger derefter at starte opgaven igen fra starten. Da Unified Linux Driver låser porten under udskrivning, vil porten forblive låst, når driveren afbrydes uventet, så den ikke er tilgængelig til senere udskrivningsopgaver. Hvis dette sker, skal du prøve at frigive porten ved at vælge <b>Release port</b> i vinduet <b>Port</b> <b>configuration</b> .
Maskinen vises ikke på listen med scannere.	<ul> <li>Sørg for at din maskine er tilsluttet til din computer, tilsluttet korrekt via USB-porten, og er tændt.</li> <li>Sørg for, at maskinens scannerdriver er installeret på dit system. Åbn Unified Linux Driver-konfigurator, skift til Scanners configuration, tryk derefter på Drivers. Sørg for, at en driver med et navn, der svarer til maskinens navn, er angivet i vinduet.</li> <li>Kontroller, at porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i maskinen (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (port), og der opstår derfor muligvis situationer, hvor forskellige brugerprogrammer forsøger at få adgang til den samme port på samme tid. Hvis du vil forebygge konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over maskinen enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Dette sker normalt, når en scanningsprocedure startes. Der vises et relevant meddelelsesfelt.</li> <li>For at identificere kilden til problemet skal du åbne Ports configuration og vælge den port, der er tildelt scanneren, portens symbol /dev/mfp0, der svarer til LP:0 designation vist i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 relateres til LP:1 osv. USB-porte starter med /dev/mfp4, så scanner på USB:0 relateres til /dev/mfp4 henholdsvis og efter hinanden. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller trykke på knappen Release port.</li> </ul>
Maskinen scanner ikke.	• Kontroller, at et dokument er lagt i maskinen, og at maskinen er tilsluttet computeren.

Bemærk: Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Linux i den brugerhåndbog til Linux, der fulgte med din pc.

## Almindelige Macintosh-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke PDF-filer korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	<ul> <li>Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Aktiver Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmulighederne.</li> <li>Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.</li> </ul>
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsopgaven er ikke forsvundet fra printerspooleren i Mac OS X 10.3.2.	Opdater Mac OS til OS X 10.3.3 eller nyere.
Nogle bogstaver vises ikke normalt ved udskrivning af en forside.	<ul> <li>Mac OS kan ikke oprette skrifttypen under udskrivning af forsiden. Det engelske alfabet og tal vises normalt på forsiden.</li> </ul>
Ved udskrivning af et dokument i Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere, udskrives farverne ikke korrekt.	• Sørg for, at opløsningsindstillingen i maskinens driver stemmer overens med indstillingen i Acrobat Reader.

Bemærk: Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Macintosh i den brugerhåndbog til Macintosh, der fulgte med din pc.

#### Problemer med udskrivningskvalitet

Hvis den indvendige del af maskinen er snavset, eller hvis papiret er indført forkert, kan det forringe udskriftskvaliteten. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Lys eller falmet udskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Tonerniveauet er lavt, hvis en lodret hvid stribe eller falmede områder vises på siden. Du kan eventuelt midlertidigt forlænge printpatronens levetid. (Se Omfordeling af toner på side 193). Installer en ny printpatron, hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten.</li> <li>Papiret overholder muligvis ikke papirspecifikationerne, for eksempel, kan papiret være for fugtigt eller ru. (Se Retningslinjer for papir på side 152).</li> <li>Hvis hele siden er lys, er printopløsningen for lav, eller tonerbesparelse er slået til. Juster printopløsningen, eller slå tonerbesparelse fra. Se printerdriverens hjælpeskærm.</li> <li>En kombination af falmede og udtværede pletter kan indikere, at printpatronen skal udskiftes. (Se Udskiftning af printpatron på side 187).</li> </ul>
Tonerpletter A a B b C c A a B b C c	<ul> <li>Papiret overholder muligvis ikke specifikationerne, for eksempel, kan papiret være for fugtigt eller ru. (Se Retningslinjer for papir på side 152).</li> <li>Overføringsrullen kan være beskidt. Rengør maskinen indvendigt. (Se Indvendige områder på side 190).</li> <li>Papirgangen kan have brug for rengøring. (Se Indvendige områder på side 190).</li> </ul>
Hvide områder A a B b C A a B b C	<ul> <li>Hvis falmede områder, normalt afrundede, forekommer tilfældigt på siden:</li> <li>Et enkelt ark papir kan være defekt. Prøv at udskrive opgaven igen.</li> <li>Fugtindholdet i papiret er ujævnt, eller papiret har fugtige pletter på overfladen. Prøv et andet papirmærke. (Se Retningslinjer for papir på side 152).</li> <li>Papiret er ødelagt. Fremstillingsprocessen kan forårsage, at visse områder afviser toner. Prøv med en ny pakke papir eller et andet papirmærke.</li> <li>Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til Udskriftsindstillinger, klik på fanen Papir, og indstil papirtypen til Tykt. (Se Papirindstillinger på side 107).</li> <li>Kontakt en servicerepræsentant, hvis disse trin ikke løser problemet.</li> </ul>
Hvide pletter	<ul> <li>Der forekommer hvide pletter på siden:</li> <li>Papiret er for groft og snavs fra papiret falder ned i maskinen indre områder på overførselsrullen. Rengør maskinen indvendigt. (Se Indvendige områder på side 190).</li> <li>Papirgangen kan have brug for rengøring. (Se Indvendige områder på side 190).</li> </ul>

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis der er sorte lodrette streger på siden, skal du isolerere problemet til kopiering, udskrivning eller scanning og udføre følgende:</li> <li>Hvis du kopierer eller scanner, skal du kontrollere CVT-glaspladen og <i>glaspladen</i>, og rengøre pladen med en fnugfri klud. (Se Glasplade og CVT-glasplade (Constant Velocity Transport) på side 189).</li> <li>Hvis du kopeirer eller udskriver, er overfladen (tromledelen) på printpatronen inde i maskinen sandsynligvis blevet ridset. Fjern tonerpatronen, og isæt en ny. (Se Udskiftning af printpatron på side 187).</li> <li>Der forekommer hvide lodrette streger på siden:</li> </ul>
Baggrund	Hvis mængden af baggrundsskygge bliver uacceptabel:
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Skift til lettere papir. (Se Papirspecifikationer på side 229 for specifikationer).</li> <li>Kontroller de miljømæssige forhold: meget tørt eller et højt niveau af fugtighed (højere end 80 % RF) kan øge mængden af baggrundsfarve.</li> <li>Fjern den gamle printpatron, og isæt en ny. (Se Udskiftning af printpatron på side 187).</li> <li>Brug funktionen <i>Baggrundsdæmpning</i>, der findes i Menu.</li> </ul>
Toner smitter af	Hvis toner smitter af på siden:
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Rengør maskinen indvendigt. (Se Indvendige områder på side 190).</li> <li>Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Retningslinjer for papir på side 152).</li> <li>Fjern printpatronen, og isæt en ny. (Se Udskiftning af printpatron på side 187).</li> </ul>
Gentagne lodrette defekter	Hvis der gentagne gange forekommer mærker på udskriften med jævne intervaller: • Printpatronen kan være beskadiget. Kør et par udskrifter igennem maskinen, og bvis
AaBbCc	du stadig har problemer, skal du fjerne printpatronen og installere en ny. (Se
A a B b C c	<ul> <li>Der kan være toner på dele af maskinen. Hvis defekterne forekommer på bagsiden, løses problemet sandsveligvis ofter et par sider mere.</li> </ul>
A a B b C c _	<ul> <li>Fusermodulet kan være beskadiget. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
AaBbCc	
Spredning i bagarunden	Spredning i baggrunden resulterer i, at dele af toneren bliver tilfældigt fordelt på den udskrevne side.
	<ul> <li>Papiret kan være fugtigt. Ilæg en ny pakke papir. Undlad at åbne pakker med papir, før det er nødvendigt så papiret ikke absorberer for meget fugt</li> </ul>
	<ul> <li>Hvis der er spredning i baggrunden på en konvolut, skal du ændre udskrivningslayput for at undgå at udskrive områder, der har overlappende forseglinger på den modsatte side. Udskrivning på forseglinger kan skabe problemer.</li> </ul>
	• Hvis spredning i baggrunden dækker hele overfladen på udskriften, skal du justere printopløsningen i softwareprogrammet eller ved hjælp af printerdriverens indstillinger. (Se Fremgangsmåde for udskrivning på side 104).

#### Fejlfinding

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Misdannede tegn AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis tegnene er ukorrekt dannede og giver tomme billeder, kan papiret være for glat. Prøv en anden slags papir. (Se <u>Retningslinjer for papir</u> på side 152).</li> <li>Hvis tegnene er ukorrekt formede og giver en bølget effekt, kan scannerenheden have brug for service. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Skråskrift A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C	<ul> <li>Kontroller, at papiret er ilagt korrekt.</li> <li>Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Retningslinjer for papir på side 152).</li> <li>Sørg for, at styrene ikke sidder for stramt eller for løst mod papiret. (Se Ilægning af papir i papirmagasin 1 og papirmagasin 2 (tilbehør) på side 146).</li> </ul>
Krøller eller bølger AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	<ul> <li>Kontroller, at papiret er ilagt korrekt.</li> <li>Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Både høj temperatur og fugt kan få papiret til at krølle. (Se Retningslinjer for papir på side 152).</li> <li>Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180 grader i magasinet.</li> <li>Brug baglågen som udfaldsbakke, hvis opgaven er simplex. Se Brug af baglågen på side 44 for at få instruktioner.</li> </ul>
Krøllet eller foldet AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	<ul> <li>Kontroller, at papiret er ilagt korrekt.</li> <li>Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Retningslinjer for papir på side 152).</li> <li>Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180 grader i magasinet.</li> <li>Brug baglågen som udfaldsbakke, hvis opgaven er simplex. Se Brug af baglågen på side 44 for at få instruktioner.</li> </ul>
Udskriftens bagside er beskidt AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc IBbCc	Tjek, om der toneren lækker. Rengør maskinen indvendigt. (Se Indvendige områder på side 190).

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Massive sorte sider	<ul> <li>Printpatronen er muligvis ikke installeret korrekt. Tag patronen ud, og sæt den i igen.</li> <li>Printpatronen kan være defekt. Fjern printpatronen, og isæt en ny. (Se Udskiftning af printpatron på side 187).</li> <li>Maskinen skal eventuelt repareres. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Løs toner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Rengør maskinen indvendigt. (Se Indvendige områder på side 190).</li> <li>Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Retningslinjer for papir på side 152).</li> <li>Fjern printpatronen, og isæt en ny. (Se Udskiftning af printpatron på side 187).</li> <li>Maskinen skal eventuelt repareres. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Blanke områder i tegnene	<ul> <li>Blanke områder i tegnene er hvide områder indeni i tegnene, der skal være massivt sort:</li> <li>Prøv en anden transparenttype, hvis du bruger transparenter. På grund af sammensætningen af transparenter, er det normalt med nogle blanke områder i tegnene.</li> <li>Du udskriver på den forkerte side af papiret. Fjern papiret, og vend det.</li> <li>Papiret overholder ikke papirspecifikationerne. (Se Papirspecifikationer på side 229).</li> </ul>
Vandrette streger 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>Hvis der forekommer vandrette parallelle linjer, streger, striber eller udtværinger:</li> <li>Printpatronen kan være installeret forkert. Tag patronen ud, og sæt den i igen.</li> <li>Printpatronen kan være defekt. Fjern printpatronen, og isæt en ny. (Se Udskiftning af printpatron på side 187).</li> <li>Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Krøl AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i maskinen:</li> <li>Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180° i magasinet.</li> <li>Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til Udskriftsindstillinger, klik på fanen Papir, og indstil papirtypen til Tyndt. (Se Fremgangsmåde for udskrivning på side 104).</li> </ul>
En ukendt billede vises gentagne gange på et par ark eller løs toner, lyse udskrifter eller forurening forekommer.	<ul> <li>Maskinen er sandsynligvis beregnet til at blive brugt i en højde på 1.500 meter eller derover.</li> <li>Den store højde kan påvirke udskriftskvaliteten, f.eks. medføre løs toner eller lyse udskrifter. Indstil den korrekte højde til maskinen. (Se Maskinindstillinger på side 174).</li> </ul>

# Problemer med kopiering

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Kopier er for lyse eller for mørke.	<ul> <li>Brug Mørkhed i kopifunktionen til at gøre kopierne lysere eller mørkere. (Se Vælg funktioner på side 33).</li> </ul>
Pletter, streger, mærker eller pletter på kopierne.	<ul> <li>Hvis defekterne er på originalen, skal du bruge Mørkhed i kopifunktionen til at gøre kopiernes baggrund lysere. (Se Vælg funktioner på side 33).</li> <li>Rens scannerenheden, hvis der ikke er defekter på originalen. (Se Indvendige områder på side 190).</li> <li>Hvis der forekommer defekter, når du bruger den automatiske dokumentfremføre, skal du rengøre CVT-glasset med en fnugfri klud. (Se Glasplade og CVT-glasplade (Constant Velocity Transport) på side 189).</li> </ul>
Kopibilledet er skævt.	<ul> <li>Kontroller, at originalen vender med tekstsiden nedad på <i>glaspladen</i>, og at det ikke er skævt.</li> <li>Kontroller, at originalen vender med tekstsiden opad i den <i>automatiske dokumentfremfører</i>, og netop rører ved styrene.</li> <li>Kontroller, at kopipapiret er ilagt korrekt. (Se Ilægning af papir i papirmagasin 1 og papirmagasin 2 (tilbehør) på side 146).</li> <li>Kontroller, at papiret overholder specifikationerne. (Se Papirspecifikationer på side 229).</li> </ul>
Blanke kopier.	• Kontroller, at originalen vender med tekstsiden nedad på <i>glaspladen</i> eller tekstsiden opad i den <i>automatiske dokumentfremfører</i> .
Billede gnides nemt at kopien.	<ul> <li>Udskift papiret i magasinet med papir fra en ny pakke.</li> <li>I områder med høj luftfugtighed må papiret ikke være i maskinen i længere tid.</li> <li>Kontroller, at papiret overholder specifikationerne. (Se Papirspecifikationer på side 229).</li> </ul>

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Hyppige papirstop i forbindelse med kopiering.	<ul> <li>Gennemluft papirstakken, og vend stakken i magasinet. Udskift papiret i magasinet med en frisk forsyning. Kontroller/juster papirstyrene alt efter behov.</li> <li>Kontroller, at papiret har den rigtige papirvægt.</li> <li>Se, om kopipapir eller stykker af kopipapir stadig er i maskinen, efter et papirstop er blevet ryddet.</li> </ul>
Printpatron fremstiller færre kopier end forventet, før den tør for toner.	<ul> <li>Dine originaler indeholder billeder, massiv tekst eller kraftige linjer. For eksempel kan din originalerne være formularer, nyhedsbreve, bøger eller andre dokumenter, der bruger mere toner.</li> <li>Den automatiske dokumentfremfører kan stå åben, når der tages kopier.</li> <li>Sluk for maskinen, og tænd den igen.</li> </ul>

# Problemer med scanning

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Scanneren fungerer ikke.	<ul> <li>Kontroller, at originalen vender med tekstsiden nedad på <i>glaspladen</i> eller tekstsiden opad i den <i>automatiske dokumentfremfører</i>.</li> <li>Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme det dokument, du vil scanne.</li> <li>Kontroller, at maskinens kabel er isat korrekt.</li> <li>Kontroller, at maskinens kabel ikke er defekt. Skift til et kabel, du ved fungerer. Udskift eventuelt kablet.</li> <li>Kontroller, at scanneren er konfigureret korrekt. Kontroller scanningsindstillingen i Xerox Scan Assistant eller det program, du bruger til at sende scanningsopgaven til den rigtige port (f.eks. USB001).</li> </ul>
Enheden scanner meget langsomt.	<ul> <li>Kontroller, at maskinen udskriver modtagne data. Hvis det er tilfældet, skal du scanne dokumentet, efter at de modtagne data er udskrevet.</li> <li>Grafik scannes langsommere end tekst.</li> </ul>
Følgende meddelelse vises på computerskærmen:	
• Machine can't be set to the H/W mode you want.	• Der er muligvis en kopi- eller udskrivningsopgave i gang. Prøv at sende opgaven igen, når opgaven er udført.
• Port is being used by another program.	• Det valgte port bruges i øjeblikket. Genstart computeren, og prøv igen.
• Port is Disabled.	• Maskinens kabel er muligvis ikke tilsluttet korrekt, eller strømmen er slukket.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
• Scanner is busy receiving or printing data. When the current job is completed, try again.	• Scannerdriveren er ikke installeret, eller operativmiljøet er ikke indstillet korrekt.
Invalid handle.	<ul> <li>Kontroller, at maskinen er korrekt tilsluttet og tændt. Genstart derefter computeren.</li> </ul>
Scanning has     failed.	• USB-kablet er muligvis ikke tilsluttet korrekt, eller strømmen er slukket.

# Problemer med fax

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen fungerer ikke, der vises intet på skærmen, eller knapperne fungerer ikke.	<ul> <li>Sluk for maskinen, og træk stikket ud. Sæt netledningen i maskinen, og tænd.</li> <li>Kontroller, at det er en strømførende stikkontakt.</li> </ul>
Ingen opkaldstone.	<ul> <li>Kontroller, at telefonlinjen er tilsluttet korrekt.</li> <li>Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer ved at tilslutte en anden telefon til stikket.</li> </ul>
Der ringes ikke korrekt til numre gemt i hukommelsen.	<ul> <li>Kontroller, at numre er gemt korrekt i hukommelsen. Udskriv en adressebokgsliste. (Se Informationsark på side 161).</li> </ul>
Originalen fremføres ikke i maskinen.	<ul> <li>Kontroller, at papiret ikke er krøllet, og at du fremfører det korrekt. Kontroller, at originalen har det rigtige format, hverken for tyk eller tynd.</li> <li>Kontroller, at den automatiske dokumentfremfører er helt lukket.</li> <li>Gummipuden i den automatiske dokumentfremfører skal muligvis udskiftes. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Fax kan ikke modtages automatisk.	<ul> <li>Modtagelsestilstanden skal være indstillet til fax.</li> <li>Kontroller, at der er papir i magasinet.</li> <li>Se, om der vises nogen fejlmeddelelser på skærmen, og følg instruktionerne for at løse problemet.</li> </ul>
Maskinen sender ikke.	<ul> <li>Kontroller, at originalen er lagt i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen.</li> <li>Kontroller, om den faxmaskine, du sender til, kan modtage faxen.</li> <li>Prøv opgaven igen senere, linjen kan have en fejl eller være optaget.</li> </ul>

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Den indgående fax har blanke områder eller er af dårlig kvalitet.	<ul> <li>Den faxmaskine, der sender faxen, kan være defekt.</li> <li>Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl.</li> <li>Kontroller, om maskinen er ved at tage en kopi.</li> <li>Printpatronen kan være tom. Udskift printpatronen. (Se Udskiftning af printpatron på side 187).</li> </ul>
Nogle af ordene i en indgående fax er strakt ud.	• Faxmaskinen, der sender faxen, har et midlertidigt dokumentstop.
Der er linjer på de originaler, du sendte.	• Tjek scannerenheden for forurening eller snavs, og rengør den. (Se Rengøring af maskinen på side 188).
Maskinen ringer op til et nummer, men forbindelsen til den anden faxmaskine mislykkedes.	<ul> <li>Den anden faxmaskine kan være slukket, løbet tør for papir, eller ikke kan besvare indgående opkald. Tal med den anden maskinoperatør, og bed vedkommende om at løse problemet.</li> </ul>
Fax gemmes ikke i hukommelsen.	<ul> <li>Der er muligvis ikke nok hukommelse til at gemme faxen. Hvis skærmen, der angiver hukommelsesstatus, vises, skal du slette alle fax, du ikke længere har brug for fra hukommelsen, og derefter prøve at gemme faxen igen.</li> <li>Tilkald service.</li> </ul>
Blanke områder vises i bunden af hver side eller på andre sider med en lille stribe af teksten øverst.	<ul> <li>Du kan have valgt de forkerte papirindstillinger. Se Indstilling af papirformat og -type på side 150 for at få flere oplysninger om papirindstillinger.</li> </ul>

# Mere hjælp

Yderligere hjælp kan findes på vores kundewebsted på <u>www.xerox.com</u>, eller kontakt *Xerox Support Center*, og oplys maskinens serienummer.

# Xerox Support Center

Se Fejlmeddelelser på side 202, hvis en fejl ikke løses ved at følge instruktionerne på skærmen. Kontakt *Xerox Support Center*, hvis fejlen ikke forsvinder. *Xerox Support Center* skal have oplysninger om problemets art, maskinens serienummer, fejlkoden (hvis en sådan findes) samt virksomhedens navn og adresse.

## Finde serienummeret

Maskinens serienummer findes ved at følge nedenstående trin:

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve Maskinoplysninger, og tryk på OK.
- 3. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Serienummer**, og skriv maskinens serienummer ned.
- 4. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til *Klar*-tilstand.

Serienummeret sidder også på indersiden af *frontlågen* på maskinen.

## Udskrivning af en maskinrapport

Du kan udskrive maskinens oplysninger og opgaverapport.

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve Informationsark, og tryk på OK.
- 3. Vælg **Alle sider**, og tryk på **OK** for at udskrive alle rapporter og lister. Tryk på venstre/højre pil for at fremhæve **Ja** ved prompten **Udskriv?**, og tryk på **OK**.

Du kan bruge *CentreWare Internet Services* til at udskrive maskinens konfigurationsrapport eller til at gennemse status. Åbn en webbrowser på en netværkscomputer, og skriv maskinens IP-adresse. Når *CentreWare Internet Services* åbnes, skal du klikke på **Information > Print information**.

Mere hjælp

# Specifikationer

# 12

Dette kapitel indeholder:

- Maskinspecifikationer på side 228
- Elektriske specifikationer på side 231
- Funktionsspecifikationer på side 232

# Maskinspecifikationer

# Maskinkonfigurationer

Funktion	WorkCentre 3325DN / 3325DNI	WorkCentre 3315DN
Hardwarekonfiguration	Processor Automatisk duplex dokumentfremfører Papirmagasin 1 og specialmagasin Papirmagasin 2 (tilbehør)	Processor Automatisk dokumentfremfører Papirmagasin 1 og specialmagasin Papirmagasin 2 (tilbehør)
Maskinens mål (bredde x dybde x højde)	18,5 x 18 x 17,6 tommer (469 x 458 x 447 mm)	16,7 x 16,6 x 16,4 tommer (424 x 422 x 417 mm)
Maskinens vægt Netto (med forbrugsstoffer)	16,55 kg	14,37 kg
Adgang	Fra for- og bagside	Fra for- og bagside
Hastighed: Simplex	Op til 37 ppm på Letter Op til 35 ppm på A4	Op til 33 ppm på Letter Op til 31 ppm på A4
Hastighed: Duplex	Op til 18 ppm på Letter Op til 17 ppm på A4	Op til 16 ppm på Letter Op til 15 ppm på A4
First Copy Out Time	Mindre end 10 sekunder fra <i>glaspladen</i> Fra energisparer: 14,0 sekunder	Mindre end 12 sekunder fra <i>glaspladen</i> Fra energisparer: 14,5 sekunder
Opvarmningstid	Kold start: Klar til at kopiere inden for 35 sekunder Fra energisparer: Klar til at kopiere allerede efter 13 sekunder	Kold start: Klar til at kopiere inden for 35 sekunder Fra energisparer: Klar til at kopiere allerede efter 13 sekunder

# Papirspecifikationer

### Papirmagasin 1 og 2 (tilbehør)

Funktion	Specifikation
Kapacitet: Papirmagasin 1	250 ark 80 g/m² almindeligt papir
Kapacitet: Papirmagasin 2 (tilbehør)	520 ark 80 g/m² almindeligt papir
Papirvægt	60 til 163 g/m²
Papirformater	Længde: fra 210 til 356 mm Bredde: fra 105 til 216 mm 8,5 x 11 tommer 8,5 x 14 tommer 8,5 x 13 tommer ISO B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 A6 Executive 184,2 x 266,7 mm Brugerdefineret

## Specialmagasin

Funktion	Specifikation
Kapacitet	50 ark, 80 g/m² almindeligt papir 5 ark transparenter 5 konvolutter
Papirvægt	60 til 220 g/m²
Papirdimensioner	Længde fra 127 mm til 356 mm Bredde fra 76,2 mm til 216 mm

Bemærk: Højden på papirstakken må ikke overstige 10 mm.

## Duplexmodul

Funktion	Specifikation
Papirvægt	60 til 120 g/m²
Papirformater	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Papirtyper	Almindeligt papir, tyndt, tykt, genbrug, standard

# Automatisk dokumentfremfører

Funktion	WorkCentre 3325DN / 3325DNI	WorkCentre 3315DN
Kapacitet	50 ark, 80 g/m² almindeligt paper	50 ark, 80 g/m² almindeligt paper
Papirvægt	50 til 120 g/m²	60 til 120 g/m²
Papirformater	Bredde: 142 - 216 mm Længde: 148 - 356 mm	Bredde: 142 - 216 mm Længde: 148 - 356 mm
2-sidet dokumentscanning	Ja (vende)	Nej
Hastighed for automatisk dokumentfremfører (A4)	1-1: 35 ppm 1-2: 17 ppm 2-2 sorteret: 13 ppm	1-1: 31 ppm 1-2: 15 ppm

# Udfaldsbakker

#### Udfaldsbakke

Funktion	Specifikation
Kapacitet	150 ark, 80 g/m² almindeligt papir

# Elektriske specifikationer

Funktion	Specifikation
Frekvens	50/60 Hz
Elektrisk spænding	110 - 127 VAC & 220 - 240 VAC
Gennemsnitligt energiforbrug	Energisparer: Mindre end 8 Watts Standby: Mindre end 50 Watts

# Funktionsspecifikationer

# Faxfunktion

Funktion	Specifikation
Faxtransmissionshastighed	33,6 Kbps
Telefonlinjetype	Standard offentligt analogt telefonnet eller tilsvarende
Kommunikationsstandard	Super G3, IYU G3
Maks. opløsning	300 x 300 dpi
Standardfaxhukommelse	WorkCentre 3325DN / 3325DNI: 50 MB WorkCentre 3315DN: 5 MB
Effektiv scanningsbredde	8,2 tommer (208 mm)
Maks. udskriftsbredde	8,5 tommer (216 mm)
Godkendelser til forbindelse	EU/EEA: certificeret til TBR21 USA: godkendt til FCC Pt 68 Canada: godkendt til DOC CS-03 Andre lande: certificeret til nationale PTT-standarder

# Udskrivningsfunktion

Funktion	Specifikation
Kompatibilitet	Windows PC / MAC / Linux
Hastighed	35 ppm 1-sidet (Letter)/33 ppm (A4) 18 ppm 1-sidet (Letter)/17 ppm (A4)
Maks. udskrivningsområde	8,5 x 14 tommer US Legal (216 mm x 356 mm)
Printopløsning	Op til 1200 x 1200 effektivt output
Rækkevidde	<ul> <li>11.000 udskrifter</li> <li>Udskriver fra den printpatron, der fulgte med maskinen:</li> <li>WorkCentre 3325DN / 3325DNI: 5000</li> <li>WorkCentre 3315DN: 2300</li> </ul>
Maksimal opløsning	300 x 300 dpi
Printerhukommelse (standard)	WorkCentre 3325DN / 3325DNI: 512 MB WorkCentre 3315DN: 256 MB
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, Enkelt-TIFF

# Scanningsfunktion

Funktion	Specifikation
Maksimal dokumentbredde	8,5 tommer (216 mm)
Effektiv scanningsbredde	8,2 tommer (208 mm)
Maksimal opløsning	600 x 600 dpi
TWAIN / ISIS-kompatibel	TWAIN / WIA
Billedkomprimering	MH, MMR, LZW, JPEG
Scanningstilstand	Sort/hvid tekst, sort/hvid foto og ægte farve
Gråtonet	256 niveauer

Funktionsspecifikationer

# Sikkerhed

# 13

#### Dette kapitel indeholder:

- Meddelelser og sikkerhed på side 236
- Sikkerhedsetiketter og -symboler på side 237
- Oplysninger om driftssikkerhed på side 238
- Grundlæggende regler på side 242
- Kopieringsregler på side 246
- Faxregler på side 249
- Data for materialesikkerhed på side 252
- Genbrug og kassering af produkter på side 253
- Overensstemmelse med energiprogram på side 255
- Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed på side 256

# Meddelelser og sikkerhed

Læs og følg altid alle instruktionerne nøje, inden du tager maskinen i brug. Gennemgå dem efter behov for at sikre sikker drift af maskinen.

Din Xerox-maskine og de tilhørende forbrugsstoffer er designet og testet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse og certificering samt overholdelse af bestemmelser vedrørende elektromagnetisk stråling og gældende miljøstandarder.

Maskinens sikkerheds- og miljøtest og ydeevne gælder kun ved brug af Xerox-materialer.

ADVARSEL: Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksterne maskiner, kan påvirke maskingodkendelsen. Kontakt din Xerox-forhandler for at få yderligere oplysninger.

# Sikkerhedsetiketter og -symboler

Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er angivet på eller følger med produktet.

Denne ADVARSEL advarer brugere om områder på maskinen, hvor der er risiko for personskade.

Denne ADVARSEL advarer brugerne om områder på maskinen, hvor man ikke må røre ved de varme overflader.

Denne ADVARSEL advarer brugeren om ikke at udføre uautoriserede handlinger, der kan udsætte brugeren for farlig bestråling.



# Oplysninger om driftssikkerhed

Din Xerox-maskine og de tilhørende forbrugsstoffer er designet og testet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse, godkendelse og overholdelse af eksisterende miljøstandarder. Fortsat sikker brug af Xerox-maskinen opnås ved altid at følge nedenstående sikkerhedsforanstaltninger:

# Strømforsyning

Dette afsnit indeholder vigtige sikkerhedsoplysninger om strømforsyningen. Læs dem inden installation eller brug af maskinen.

Læs oplysningerne i følgende afsnit:

- Elektrisk sikkerhed ved stikkontakt på side 238
- Elektrisk sikkerhed ved netledning på side 238
- Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser på side 239
- Maskinens sikkerhed på side 239
- Nødslukning på side 240
- Afbryd maskinen på side 240

#### Elektrisk sikkerhed ved stikkontakt

Denne maskine skal sluttes til den strømforsyning, der er angivet på dataplademærkaten bag på maskinen. Hvis du er i tvivl, om strømforsyningen overholder kravene, skal du kontakte det lokale elværk eller en autoriseret elektriker.

Stikkontakten skal findes tæt på maskinen, og der skal være nem adgang til den.



ADVARSEL: Maskinen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse. Maskinen leveres med et stik med jordforbindelse. Stikket passer kun i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. Hvis du ikke kan sætte stikket i kontakten, skal du kontakte en autoriseret elektriker for at udskifte stikket. Maskinen skal altid sluttes til en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du lade en autoriseret elektriker kontrollere kontakten. Forkert tilslutning af maskinens jordforbindelse kan resultere i elektrisk stød.

#### Elektrisk sikkerhed ved netledning

- Brug kun den netledning, der fulgte med denne maskine.
- Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke en forlængerledning. Kontakt en autoriseret elektriker, hvis du ikke ved, om en kontakt har jordforbindelse.
- Maskinen må ikke placeres på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.

#### Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser

ADVARSEL: Hvis maskinen anvendes på anden måde end beskrevet i denne vejledning, kan det udsætte brugerne for farlig bestråling.

Af særlig hensyn til lasersikkerheden overholder denne maskine de af regeringen fastsatte krav for laserprodukter samt regler fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Maskinen udsender ikke farligt lys, da laserstrålen er lukket helt inde under alle former for betjening og vedligeholdelse.

#### **Maskinens sikkerhed**

Denne maskine er designet således, at brugeren kun har adgang til sikre områder. Brugeradgang til farlige områder begrænses af låger eller skærme, der kræver et værktøj, hvis de skal fjernes. Fjern aldrig låger eller skærme, som beskytter farlige områder.

#### Maskinsikkerhed - Overhold altid følgende faktorer

- Du skal altid følge advarsler og instruktioner, der er angivet på eller følger med maskinen.
- Tag stikket ud af stikkontakten før rengøring af maskinen. Der må kun bruges rengøringsmidler, der er specielt egnet til denne maskine. Brug af andre midler kan forringe ydeevnen og medføre farlige situationer.
- Vær altid forsigtig, hvis maskinen flyttes. Kontakt Xerox-forhandleren, hvis maskinen skal flyttes til en anden bygning.
- Placer altid maskinen på en jævn overflade (ikke på et tykt tæppe), som kan bære maskinens vægt.
- Placer altid maskinen på et sted med tilstrækkelig ventilation, og hvor der er plads til at udføre eftersyn.
- Træk altid stikket ud af stikkontakten før rengøringen.

Bemærk: Din Xerox-maskine er udstyret med en energibesparende funktion, der sparer strøm, når maskinen ikke er i brug. Maskinen kan være tændt uafbrudt.

#### Maskinsikkerhed - Undgå altid følgende faktorer

ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. De kan være eksplosive og meget brandfarlige, når de anvendes i elektromekaniske produkter.

- Anvend aldrig et stik uden jordforbindelse til at slutte maskinen til strøm.
- Udfør aldrig vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i denne dokumentation.
- Bloker aldrig ventilationsåbninger. De forhindrer, at maskinen overophedes.
- Fjern aldrig låger eller afskærminger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse låger eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af brugeren.
- Placer aldrig maskinen i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Stik aldrig genstande ind i ventilationsåbningerne.
- Tilsidesæt eller "snyd" aldrig elektriske eller mekaniske låseanordninger.
- Placer aldrig denne maskine på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Placer altid maskinen i et rum med tilstrækkelig ventilation.

Kontakt en autoriseret forhandler for flere oplysninger.

#### Nødslukning

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for strømmen til maskinen og tage netledningen ud af stikkontakten. Tilkald en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet, hvis følgende situationer opstår:

- Udstyret lugter mærkeligt, eller der kommer usædvanlige lyde fra det.
- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Et fejlstrømsrelæ, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning er blevet udløst.
- Hvis der er spildt væske på eller i maskinen.
- Maskinen udsættes for vand eller andre væsker.
- Hvis en del af maskinen er beskadiget.

#### Afbryd maskinen

Netledningen er afbryderen til denne maskine. Netledningen er sat i bag på maskinen. Hvis du vil afbryde al strøm til maskinen, skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

## Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

Denne maskine producerer ozon under normal betjening. Ozonen er tungere end luft og afhænger af mængden af fremstillede kopier og udskrivninger. Koncentrationsniveauerne overholder sikkerhedsgrænserne, når de miljømæssige parametre angives korrekt, som beskrevet i Xerox-installationsvejledningen.

Yderligere oplysninger om ozon findes i Xerox-udgivelsen Ozone, der kan rekvireres ved at kontakte 1-800-828-6571 i USA og Canada. På andre markeder skal du kontakte din autoriserede Xerox-forhandler.

## Oplysninger om vedligeholdelse

ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. De kan være eksplosive og meget brandfarlige, når de anvendes i elektromekaniske produkter.

- Vedligeholdelsesprocedurer for maskinen beskrives i den dokumentation, der fulgte med maskinen.
- Der må ikke udføres vedligeholdelse på maskinen, der ikke er beskrevet i kundedokumentationen.
- Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i brugerdokumentationen.
- Du må ikke fjerne låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen dele bag disse låger, der kræver vedligeholdelse eller eftersyn.

# Oplysninger om forbrugsstoffer

- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller beholderen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer uden for børns rækkevidde.
- Smid aldrig toner, *printpatroner* eller tonerbeholdere ind i åben ild.

## Certificeret produktsikkerhed

Denne maskine er certificeret af nedenstående agentur i henhold til de nævnte sikkerhedsstandarder.

Agentur	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2nd Edition (USA/Canada)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Denne maskine er fremstillet i overensstemmelse med et registreret ISO9001-kvalitetssystem.

# Grundlæggende regler

Xerox har testet denne maskine for elektromagnetisk udstråling og immunitetsstandarder. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der er forårsaget eller modtaget af denne maskine i et typisk kontormiljø.

# USA (FCC-regler)

Denne maskine er testet og fundet i overensstemmelse med kravene for en digital maskine i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

Hvis dette udstyr forårsager interferens med radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan afgøres ved at tænde og slukke for udstyret, anbefales det, at brugeren prøver at undgå sådan interferens vha. et eller flere af nedenstående forslag:

- Drej eller flyt modtageren.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Sæt udstyrets stik i en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt din forhandler eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer, som ikke udtrykkeligt er godkendt af Xerox, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret. For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

#### Lovgivningsmæssige oplysninger for 2,4 Ghz trådløst LAN-modul

Dette produkt indeholder en 2,4 Ghz trådløs LAN-radioafsendermodul, som overholder kravene specificeret i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-direktiv 99/5/EC.

Betjening af denne enhed er underlagt følgende to krav: (1) denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens og (2) denne enhed skal acceptere enhver interferens, der modtages, inkl. interferens, som kan forårsage uønsket handling.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox Corporation, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

## Canada (regler)

Dette digitale apparat i klasse A overholder kravene i Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

# EU

ADVARSEL: Dette er et klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiointerferens, som brugeren måske skal tage forholdsregler imod.



CE-mærket på produktet angiver, at maskinen i henhold til Xerox-erklæringen om overensstemmelse overholder følgende gældende EU-direktiver af nævnte datoer:

- 12. december 2006: Lavspændingsdirektiv 2006/95/EC. Tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om lavspændingsudstyr.
- 15. december 2004: Direktiv til elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC. Tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. marts 1999: Direktiv om radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr 1999/5/EC.

Denne maskine er ikke farlig for brugeren eller miljøet, hvis den anvendes i henhold til brugerinstruktionerne.

Brug skærmede interfacekabler af hensyn til overholdelse af EU-kravene.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse til denne maskine kan fås hos Xerox.

# European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information

#### Environmental Information Providing Environmental Solutions and Reducing Cost

#### Introduktion

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

#### Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox-produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og driverinstallation. Nogle Xerox-modeller under disse hastighedsgrænser kan også aktiveres med indstillinger til 2-sidet udskrivning som standard på tidspunktet for installation. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printerdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

#### Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN1 2281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m<sup>2</sup>), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr, udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

#### **ENERGY STAR**

#### Energiforbrug og aktiveringstidspunkt

Den mængde elektricitet et produkt forbruger afhænger af den måde enheden bruges. Dette produkt er designet og konfigureret til at reducere dine el-udgifter. Efter den sidste udskrift skiftes til *Klar*-tilstand. I denne tilstand kan der udskrives igen med det samme, hvis det kræves. Hvis produktet ikke bruges i en periode, skifter enheden til en energisparertilstand. I disse tilstande er det kun grundlæggende funktioner, der er aktive. Det er med til at reducere produktets energiforbrug.

Den første udskrift tager lidt længere tid i *klar*-tilstand, hvis printeren har været i energisparertilstand. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal "vækkes" efter energisparertilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

Hvis du ønsker at indstille en længere aktiveringstid eller ønsker helt at deaktivere energisparertilstanden, kan du overveje, om denne enhed kun skal skifte til et lavere energiniveau efter en længere periode eller slet ikke.

For at få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du besøge vores websted på: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

# Tyskland

#### Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

#### Larmemission

Maschinenlärminformatians-Verordnung3 . GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN I S 0 7779.

#### Importeur

Deutschland Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss

## Tyrkiske RoHS-regler

I overensstemmelse med artikel 7 (d). Vi bekræfter hermed, at

"Det er i overensstemmelse med EEE-reglerne".

"EEE yönetmeliğine uygundur"

# Kopieringsregler

# USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- 1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:
  - Gældsbeviser
  - Nationalbankens valuta
  - Kuponer fra obligationer
  - Pengesedler fra Federal Reserve Bank
  - Pengesedler med sølvdækning
  - Pengesedler med gulddækning
  - Amerikanske obligationer
  - Statsobligationer
  - Sedler fra Federal Reserve
  - Sedler på dollarandel
  - Indlånsbeviser
  - Papirpenge
  - Obligationer fra bestemte statslige agenturer, f.eks. FHA osv.
  - Obligationer (U.S. Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer).
  - Internal Revenue Stamps (skattevæsenets stempler). Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at formålet med gengivelsen af dokumentet er lovligt.
  - Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort-hvid og er mindre end 75% eller større end 150% af originalens lineære dimensioner.
  - Postanvisninger med penge.
  - Regninger, checks eller bankanvisninger trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
  - Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
- 2. Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.
- 3. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.
- 4. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen.

Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.5.

- 5. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må fotograferes.
- 6. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.

- 7. Immigrationspapirer.
- 8. Registreringskort vedr. militærtjeneste.
- 9. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
  - Indtægter eller indkomst
  - Straffeattest
  - Fysisk eller psykisk tilstand
  - Status for forsørgerpligt
  - Tidligere militærtjeneste

Undtagelse: Hjemsendelsescertifikater fra det amerikanske militær må fotograferes.

10. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, f.eks. FBI, Treasure osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser
- Kørekort
- Bilregistreringsattester

Ovenstående liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

## Canada

Denne enhed er testet til og er i overensstemmelse med CS03 Issue 9 Amendments 1, 2 og 3.

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- 1. Gyldige pengesedler.
- 2. Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank.
- 3. Statsgældsveksler og statsgældsbeviser.
- 4. Det offentlig segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans.
- 5. Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være trykt på Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins).
- 6. Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller andre ministerier, bestyrelser, kommissioner eller styrelser, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.
- 7. Trykte eller selvklæbende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.
- 8. Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf.
- 9. Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke.

Denne liste er tænkt som en hjælp, men den er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

## Andre lande

Det kan være ulovligt at kopiere visse dokumenter i dit land. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have fremstillet sådanne kopier:

- Pengesedler
- Checks
- Bank- og statsobligationer og -værdipapirer
- Pas og id-kort
- Copyrightmateriale eller varemærker uden tilladelse fra ejeren
- Frimærker eller andre omsættelige papirer

Denne liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

# Faxregler

# USA

Denne enhed er testet til og i overensstemmelse med FCC part 68, TIA-968-A og TIA-968-B.

#### Krav til header på sendt fax

Ifølge amerikansk lovgivning (Telephone Consumer Protection Act fra 1991) er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inkl. en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse i en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen tydeligt indeholder dato og klokkeslæt for afsendelse og identifikation af den virksomhed, enhed eller anden person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på afsendermaskinen eller en virksomhed, enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger transmissionstaksterne for lokale opkald eller fjernopkald. Se Maskinindstillinger på side 174 for at få instruktioner til at programmere disse oplysninger på maskinen.

## Oplysninger om datakobling

Dette enhed er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Uden på denne enhed sidder et mærkat, der ud over andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen. Det stik og den kontakt, der bruges til at slutte enheden til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde de relevante regler i FCC Part 68 og de krav, der er vedtaget af ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med denne enhed. Enheden skal sluttes til et kompatibelt modulært stik. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan på sikker vis slutte maskinen til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den kompatible telefonledning (med modulære stik), der findes i installationssættet. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger. For at bestille den rigtige tjeneste fra det lokale telefonselskab kan det også være nødvendigt at oplyse koderne på følgende liste:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y

ADVARSEL: Spørg din lokale telefonudbyder om, hvilken modulær stiktype der er monteret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan telefonudbyderens udstyr blive beskadiget. Du er fuldt ansvarlig og/eller hæfter selv for alle skader, som skyldes tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

REN-værdien (Ringer Equivalence Number) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være sluttet til en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan resultere i, at enhederne ikke svarer på indgående opkald. I de fleste men ikke alle områder må antallet af REN'er ikke overstige fem (5,0). Kontakt din telefonudbyder for at være sikker på, hvor mange enheder der kan være sluttet til en linje. REN til denne enhed er del af enhedens identifikation og har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Cifrene, der er gengivet med ##, er REN uden decimaltegn (03 er f.eks. en REN på 0,3).

Hvis denne Xerox-enhed skader telefonnettet, kan telefonudbyderen midlertidigt afbryde servicen for den telefonlinje, som udstyret er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er muligt, giver telefonudbyderen dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Du bliver oplyst også om din ret til at indgive en klage til FCC, hvis du mener, det er nødvendigt.

Telefonudbyderen kan foretage ændringer af faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af enheden. Hvis telefonudbyderen foretager ændringer, bør de give dig besked, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis der opstår problemer med denne Xerox-enhed, kan du få oplysninger om reparation og garanti ved at kontakte det relevante servicecenter. Der findes flere oplysninger enten på maskinen eller i betjeningsvejledningen. Hvis enheden skader telefonnettet, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble enheden, indtil problemet er løst.

Reparationer på maskinen må kun foretages af en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-serviceudbyder. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, bortfalder den resterende del af garantiperioden.

Denne enhed må ikke bruges på delte ledninger. Tilslutning til delt ledningstjeneste er underlagt statens afgifter. Kontakt statens offentlige kontorer for at få flere oplysninger.

Hvis kontoret er udstyret med et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen, skal I sørge for, at installationen af denne Xerox-enhed ikke inaktiverer jeres alarmsystem. Hvis du har spørgsmål angående inaktivering af alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

# Canada

Denne enhed er testet til og er i overensstemmelse med CS03 Issue 9 Amendments 1, 2 og 3.

Dette produkt opfylder de relevante tekniske specifikationer fra Industry Canada.

En repræsentant, der er udpeget af leverandøren, skal koordinere reparationer af certificeret udstyr. Hvis brugeren selv har repareret eller ændret dette udstyr, eller udstyret fungerer forkert, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret.

Brugeren skal af hensyn til egen sikkerhed sørge for, at elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonledninger og indvendige vandrør af metal (hvis de forefindes) er forbundet med hinanden. Denne forholdsregel er især vigtig i landområder.

FORSIGTIG: Brugere skal ikke forsøge selv at foretage sådanne forbindelser, de skal kontakte en el-installatør eller elektriker for at få foretaget jordforbindelsen.

Den REN (Ringer Equivalence Number)-værdi, der er tildelt hver terminalenhed, angiver det maksimale antal terminaler, det er tilladt at slutte til en telefonlinje. Den eneste begrænsning af antallet af enheder er kravet om, at udstyrets samlede antal REN'er ikke overstiger 5. Den canadiske REN-værdi fremgår af mærkatet på udstyret.
# Europa

#### Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Faxkomponenten er godkendt i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EØF for paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til PSTN'er (offentligt koblede telefonnet). På grund af forskellene mellem de PSTN'er, der findes i de forskellige lande, giver godkendelsen dog ikke en ubetinget garanti for problemfri drift af de enkelte PSTN-netterminaler.

Hvis der opstår problemer, skal du kontakte din autoriserede lokale forhandler i første omgang.

Dette produkt er testet ifølge og er kompatibelt med ES 203 021-1, -2, -3, og er kompatibelt med R&TTE 1999/5/EC, der er en specifikation til terminaludstyr til brug i analoge telefonnet i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde. Landekoder skal være indstillet, inden du slutter denne enhed til nettet.

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signalering (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signalering DTMF-signalering giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling. Ændring af denne enhed, tilslutning af ekstern kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox, vil gøre enhedens certificering ugyldig.

# Data for materialesikkerhed

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

- USA og Canada: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment\_europe

Gå til www.xerox.com/office/worldcontacts for at se telefonnumre til Customer Support Center.

# Genbrug og kassering af produkter

# USA & Canada

Xerox har et verdensomspændende returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for at afgøre, om denne Xerox-maskine er omfattet af dette program. Besøg www.xerox.com/environment.html for at få oplysninger om Xerox' miljøprogrammer.

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af din Xerox-maskine, skal du være opmærksom på, at maskinen kan indeholde bly, kviksølv og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt miljømæssige hensyn i visse lande eller stater. Tilstedeværelsen af disse materialer i maskinen er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, maskinen blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering. I USA kan du finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet: *http://www.eiae.org/*.

# EU

# WEEE Direktiv 2002/96/EC

#### Genbrug og kassering af produkter (brugere i EU)



Hvis dette symbol findes på dit udstyr, betyder det, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer. I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes i overensstemmelse med fastlagte procedurer.

#### (EUs batteridirektiv)



Disse symboler på produkterne og/eller medfølgende dokumenter, betyder, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt husholdningsaffald.

For at sikre korrekt behandling, indsamling og genbrug af gamle produkter og brugte batterier opfordres du til at aflevere dem på genbrugsstationer i henhold til national lovgivning og direktiv 2002/96/EC og 2006/66/EC.

Hvis du kasserer produkter og batterier korrekt, hjælper du med at spare værdifulde ressourcer og forhindre mulige negative påvirkninger på menneskers sundhed og miljøet, som ellers kunne være opstået fra forkert håndtering af affald.

Kontakt dine lokale myndigheder eller din forhandler, hvis har brug for flere oplysninger og indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier. Der kan gives bøder i overensstemmelse med national lovgivning for ukorrekt kassering af dette affald.

#### Virksomhedsbrugere i EU

Hvis du ønsker at kassere elektrisk eller elektronisk udstyr, bedes du kontakte forhandleren eller leverandøren for flere oplysninger.

Genbrug og kassering af produkter

#### For kassering i lande udenfor EU

Disse symboler gælder kun inden for EU. Hvis du ønsker at bortskaffe denne type affald, bedes du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren for flere oplysninger.



#### Bemærkning ang. batterisymbol

Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Det signalerer overholdelse af kravene i direktivet.

# Overensstemmelse med energiprogram

# Alle markeder

## **ENERGY STAR**

ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning, der fremmer udvikling og indkøb af energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Detaljer om ENERGY STAR-programmet og modeller, der er kvalificeret til ENERGY STAR, findes på følgende websted: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find\_a\_product.showProductGroup&pgw\_code=IEQ

Som en ENERGY STAR<sup>®</sup>-partner har Xerox Corporation kontrolleret, at denne enhed er i overensstemmelse med ENERGY STAR-retningslinjerne for energieffektivitet.



ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede varemærker i USA. ENERGY STAR Office Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af maskinens energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syreregn og klimaforandringer ved at reducere de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

Xerox ENERGY STAR-maskiner er standardindstillet til at skifte til energisparerfunktionen efter et fast tidsrum uden aktivitet. Standardindstillingen for Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI er 30 minutter. Se betjeningsvejledningen for en mere detaljeret beskrivelse af denne funktion. Se Maskinindstillinger på side 174 for at få instruktioner om, hvordan man ændrer **energisparerindstillingen**.

# Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Hvis du har brug for flere oplysninger vedr. miljø, helbred og sikkerhed i forbindelse med denne Xerox-maskine, kan du kontakte følgende kundeservicenumre:

USA: 1-800 828-6571 Canada: 1-800 828-6571 Europa: +44 1707 353 434

Sikkerhedsoplysninger vedrørende maskinen kan også findes på Xerox-webstedet:

www.xerox.com/about-xerox/environment

# Indeks

#### Numerisk

2 op, 4 op, 37, 39 2-sidet Kopiering, 33 Udskrive, 120 2-sidet udskrivning, 107

#### A

Address Book (Adressebog), 140 Oprette nye indgange, 140 slette en enkeltpersons adresse, 140 Adgang til konfigurationsindstillinger, 158 Administratorkodeord, 158 Administrere USB-hukommelse, 131 Adressebog, 13, 70, 76, 87 Gruppeopkaldsnumre, 88 Hurtigopkaldsnumre, 87 Oprette en adressebog for grupper ved hjælp af Internet Services, 141 Slette en gruppe, 142 Slette en indgang til gruppeopkald, 142 Slette en person, 89 Søgning, 70 Udskrive, 70, 90 Ændring af printerindstillinger, 119 Afbryde opgave, 35 Afsendelsesindstillinger, 81 Afsendelsesrapport, 25 Alfanumeriske taster, 13 Almindelig pleje, 186 Almindelig pleje og fejlfinding, 185 Almindelige problemer Linux. 214 Macintosh, 216 PostScript, 212 Windows, 213 Anden plads til maskinen, 191 Angiv e-mailadressen, 65 Angive antallet, 34 Annuller opgave, 80 Annullere en forsinket fax. 82 Antal, 34

Antal kopier, 34 Antal udskrifter, 26, 107, 159 Autobakkekontakt, 176 Autocentrer, 38 Automatisk dokumentfremfører, 32, 47, 64, 74 Papirstop, 194 Specifikationer, 230 Autorapport, 173

#### В

Baggrundsdæmpning, 37 Baglåge, 9, 23, 24, 44 Baglåge til papirmagasin, 9 Bekræfte en fax, 77 Betjeningspanel, 8, 12, 189 Bogkopi, 37, 40 Bogmidte, 38 Brug af maskinen, 7 Brug af Stop, 35 Bruge gruppeopkaldsnumre, 89 Bruge specialmagasinet, 147 Bruge Stop, 67, 77 Brugerudskifteligt forbrugsstof, 29, 186 Opbevaring og håndtering, 186 Printpatron, 187

# С

Canada (regler), 242 CentreWare Internet Services, 133 File Download (Indlæst fil), 139 Home Page (hjemmeside), 134 Jobs (Opgaver), 136 Print (Udskriv), 139 Properties (Egenskaber), 143 Status, 135 Support, 144 CVT-glasplade (Constant Velocity Transport), 189 CVT-glaspladen, 29

#### D

Data for materialesikkerhed, 252 Dato og klokkeslæt, 174 Deaktivere videresendelse af fax, 85 Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr, 251 Dobbeltsidet udskrivning, 107 Dokumentfremfører, 22, 32, 47, 64, 74, 189, 230 Breddestyr, 8 Indfaldsbakke, 8 Låge, 8 Papirstop, 194 Udfaldsbakke, 8 Dokumentilægning, 22, 32, 47, 64, 74 DRPD-tilstand, 92, 172 Duplexmodul, 9

#### E

Earth Smart-indstillinger, 176 Eksternt faxnummer, 76 Elektrisk sikkerhed ved stikkontakt, 238 Elektrisk spænding, 231 Elektriske specifikationer, 231 E-mail, 63, 68 Adressebog, 70 Filformat, 69 Kontrast, 69 Lysere/mørkere, 69 Opløsning, 68 Originalformat, 68 Originaltype, 68 Outputfarve, 68 Send. 66 Smart Key-adresser, 71 Stop, 67 Søge i adressebogen, 70 Udskrive adressebog, 70 E-mail. opgavestatus, 67 E-mailadresse, 65 E-maile, 64 ENERGY STAR, 255 EU-regler, 243

#### F

Fanen Avanceret, 110 Fanen Earth Smart, 113 Fanen Grafik, 109 Fanen Grundlæggende, 105 Fanen Papir, 107 Fanen Xerox, 114 Fax, 73, 74 Adressebog, 76, 87 Afsendelsesindstillinger, 81 Annuller en opgave i hukommelsen, 80 Bekræftelse, 77

258 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Betjeningsvejledning

Deaktivere videresendelse af fax, 85 DRPD-tilstand, 92 Forsinket afsendelse, 79, 81 Genopkald, 76 Gruppeopkald, 88 Gruppeopkaldsnumre, 89 Hurtigopkald, 76, 87 Inaktivere Sikker modtagelse, 86 Indtast nummeret, 76 Konfiguration, 170 Kontrast. 78 Lysere/mørkere, 78 Manuelt opkald, 76 Modtage, 92 Modtage faxer i hukommelse, 93 Multiafsendelse, 79, 81 **Opgavestatus**, 77 Opløsning, 78 Originalformat, 79 Pause / genopkald, 76 Prioriteret afsendelse, 79, 83 Problemer. 223 Redigere gruppeopkaldsnummer, 88 Registrere gruppeopkaldsnummer, 88 Send. 76 Sikker modtagelse, 79, 86 Sikker modtagelse, aktivering, 86 Slette en indgang i adressebog, 89 Tastaturopkald, 76 Telefonsvarer, 92 Tilføj sider, 80 Udskrive adressebog, 90 Udskrive fortrolige fax, 86 Videresende, 84, 85 Videresende fax, 79 Fax fra pc, 91 Fax, Autorapport, 173 Faxindstillinger, 78 Faxkonfiguration, 27 Autorapport, 173 Faxnummer, 76 Faxregler, 249 Canada, 250 Europa, 251 USA, 249 Faxspecifikationer, 232 Godkendelser til forbindelse, 232 Opløsning, 232 Telefonlinjetype, 232 Transmissionshastighed, 232

Faxvideresendelse, 84 FCC-regler, 242 Feil, 192 Dokumentfremfører, 194 Fax, 223 Feilmeddelelser, 202 Inde i maskinen, 200 Kopiering, 221 Linux, 214 Macintosh, 216 Magasin 1, 198 Magasin 2, 198 Papirfremføring, 207 Papirstop, 196 PostScript-problemer, 212 Scanning, 222 Specialmagasin, 199 Udfaldsområde, 200 Udskriftskvalitet. 217 Udskrivning, 209 Windows-udskrivning, 213 Feilfinding, 185, 192 Feilmeddelelser, 202 File Download, CentreWare Internet Services, 139 Filformat, 54, 69 Flytte maskinen, 191 Format, original, 36 Formatere en USB-hukommelsesenhed, 131 Forsinket afsendelse, 79, 81 Forsinket fax Annullere en opgave, 82 Tilføj sider, 80 Fortrolig fax Udskrive, 86 Fremgangsmåde for fax, 74 Fremgangsmåde for scanning, 47 Fremgangsmåde for udskrivning, 104 Fremgangsmåde til e-mail, 64 Fremgangsmåde til kopiering, 32 Frontlåge, 8 FTP, 45 Funktionsspecifikationer, 232 Funktionsstandarder, 163

#### G

Genbrug og kassering af produkter, 253 genopkald, 76 Glasplade, 189 Låg, 8 Glaspladen, 8, 22, 32, 47, 64, 74 Rengøring, 29 Gruppeadresse Slette, 142 Gruppeopkald, 88 Registrere gruppeopkaldsnummer, 88 Slette, 142

#### Н

Hjælp, 30, 225 Home Page, CentreWare Internet Services, 134 Hurtigopkald, 76, 87 Håndtag, 8 Højdetilpasning, 175

## Ι

Ilægge dokumenter, 22, 32, 47, 64, 74 Ilægge papir, 18, 145, 146 Konvolutter, 148 Papirformat og -type, 150 Papirmagasin 1 og 2, 146 Papirspecifikationer, 152 Papirtyper, 153 Specialmagasin, 147 Image Manager, 61 Inaktivere Sikker modtagelse, 86 Inde i maskinen, 200 Inden ilægning af papir, 146 Indikator for papirniveau, 8 Indsætte en pause, 14 Indstille DRPD-tilstand, 172 Indstille papirformat og -type, 150 Indstillinger, 174 E-mail. 68 Kopiering, 36 Scanne, 53 Indstillinger til kopiering, 36 indstillinger til opgavetype Linux. 60 Indtast faxnummeret, 76 Indtastning af tegn, 14 Indvendige områder, 190 Information. 25 Informationsark, 25, 161 Installere printersoftware, 96 Internet Services, 133 File Download (Indlæst fil), 139

Home Page (hjemmeside), 134 Jobs (Opgaver), 136 Oprette en gruppeadresse i adressebogen, 141 Print (Udskriv), 139 Properties (Egenskaber), 143 Status, 135 Isætning af USB-hukommelsesenhed, 128

#### J

Jobs, CentreWare Internet Services, 136 Jobtimeout, 175

#### Κ

Kantsletning, 38 Klon kopi, 37, 42 Knappen Afbryd, 13 Knappen Afbryd udskrivning, 12 Knappen Annuller, 13 Knappen Energisparer, 13 Knappen Maskinstatus, 12 Knappen OK, 12 Knappen Opgavestatus, 12 Knappen Pause / genopkald, 13 Knappen Slet alt, 12, 13 Knappen Start, 12, 13 Knappen Stop, 12, 13 Knappen Tilbage, 13 Knapper, 12 Kodeord, 158 Konfiguration Rapporter, 25 Konfiguration af faxmodtagelse, 171 Konfiguration til afsendelse, 170 Konfiguration til faxafsendelse, 170 Konfigurationer, 157 Fax, Autorapport, 173 Konfigurationsindstillinger, 158 Konfigurationsside, 175 Kontakt service, 30, 225 Kontaktoplysninger til helbred og sikkerhed, 256 Kontaktoplysninger til sikkerhed, 256 Konteringstællere, 26, 159 Kontrast, 37, 54, 69 Fax, 78 Kontrollere forbrugsstoffernes levetid, 188 Konvoluttilstand, 148 Kopi af ID-kort, 37, 39

Kopiere, 31 Kopiering 2 op, 4 op, 39 Baggrundsdæmpning, 37 Bogkopi, 40 ID-kort, 39 Kantsletning, 38 Klon kopi, 42 Kontrast, 37 Lille original, 38 Lysere/mørkere, 36 Margenskift, 38 Originalformat, 36 Originaltype, 37 Pjecer, 41 Plakatkopi, 41 Reduktion/forstørrelse, 36 kopiering Layout, 37 Kopieringsregler, 246 Kopifunktioner, 33 Kopistandarder, 27, 163 Kvalitet, 106 Kvalitetsproblemer, 217

#### L

Lægge papir i papirmagasiner, 146 Lavout. 37 Layoutindstillinger, 106 Lille original, 38 Linus-problemer, 214 Linux, 60 Image Manager, 61 Printer Properties, 122 Linux-udskrivning, 122 Lokal printer, 96 Lokal scanning, 45, 47 Lovgivning, 242 Lydindstillinger, 178 Lysere/mørkere, 36, 54, 69, 78 Låge til Control Board, 8 Løse problemer, 192

#### Μ

Macintosh, 58 2-sidet, 120 Layout, 119 N sider pr. ark, 120

Scanne fra en netværkstilsluttet maskine, 58 Scanne med USB-forbindelse, 58 Tonersparer, 120 Macintosh-problemer, 216 Macintosh-udskrivning Funktioner, 120 Grafik, 119 Opløsning, 119 Papir, 120 Magasin 1, 198 Magasin 2 (tilbehør), 198 Manuel modtagelse, 92 Manuelt opkald, 76 Manuelt opkald + .com, 13 Margenskift, 38 Maskinens dele. 8 Maskinens serienummer, 186, 225 Maskinens sikkerhed, 239 Maskinfaxnr., 174 Maskin-ID. 174 Maskinindstillinger, 174 Maskinkomponenter, 10 Maskinkonfigurationer, 228 Adgang, 228 First Copy Out Time, 228 Hardware, 228 Hastighed, 228 Maskinens mål, 228 Maskinens vægt, 228 Opvarmningstid, 228 Maskinoplysninger, 25 Maskinoversigt, 8 Maskinrapport, 225 Maskinrengøring, 188 Maskinspecifikationer, 227, 228 Maskinstatus, 25 Serienummer, 186 Maskinstatus og -konfigurationer, 157 Meddelelser, 202 Medier, 145 Menuen Maskinstatus, 158 Menuen Status, 158 Menuoversigt, 15 Mere hjælp, 30, 225 Metriske standarder, 175 Modtage fax, 92 DRPD-tilstand, 92 Manuel modtagelse, 92 Telefonsvarer. 92 Modtage faxer i hukommelse, 93

Modtage sikre faxdokumenter, 86 Modtager, 171 Multiafsendelse, 79, 81 Måder at scanne på, 46

#### Ν

N sider pr. ark, 120 Netværksindstillinger, 28, 182 Netværksport, 9 Netværksprinter, 98 Netværksscanning, 45, 47 Numeriske taster, 13

#### 0

**Opgavestatus** E-mail. 67 Fax. 77 Kopiering, 35 Scan, 51 Opgavetyper E-mail. 63 Fax. 73 Fax fra pc, 91 Kopiere, 31 Scanne, 45 Udskrive, 95 USB-port, 127 Oplysninger om driftssikkerhed, 238 Opløsning, 53, 68, 78 Oprette en gruppe, 141 Originaler, 22, 32, 47, 64, 74 Originalformat, 36, 53, 68, 79 Originaltype, 37, 53, 68 Outputfarve, 53, 68 Outputindstillinger, 113 Overensstemmelse med energiprogram, 255 Overlay, 112 Oversigt Scanne, 46 Oversigt over maskinen, 8

#### Ρ

Papir krøller, 196 Papir og medier, 145 Papirformat og -type, 150 Papirilægning, 18, 146 Klargøring, 146

Konvolutter, 148 Papirformat og -type, 150 Papirmagasin 1 og 2, 146 Papirspecifikationer, 152 Papirtyper, 153 Specialmagasin, 147 Papirindstillinger, 107, 177 Papirmagasin 1, 8 Papirmagasin 2 (tilbehør), 8 Papirmagasiner, 145 Papirspecifikationer, 152, 229 Papirstop, 196, 197 Undgå, at papiret krøller, 196 Papirtyper, 153 Papirvalg Kopiering, 33 Pause, 14 Pause / genopkald, 76 Pjecer, 37, 41 Placering af serienummer, 225 Placeringer til udskrevet papir, 23 Plakatkopi, 37, 41 Pleje, 185 Pleje af maskinen, 186 Print (Udskriv) File Download (Indlæst fil), 139 Print, CentreWare Internet Services, 139 Printerdrivere, 16 Printerindstillinger Macintosh, 119 Printersoftware, 96 Printpatron, 29, 186 Opbevaring og håndtering, 186 Tonerniveau, 188 Printpatron, tonerniveau, 188 Printpatron, udskiftning, 187 Prioriteret afsendelse, 79, 83 Problemer Fax, 223 Feilmeddelelser, 202 Inde i maskinen, 200 Kopiering, 221 Linux, 214 Macintosh, 216 Magasin 1, 198 Magasin 2, 198 Papirfremføring, 207 PostScript, 212 Scannina. 222 Specialmagasin, 199

Udfaldsområde, 200 Udskriftskvalitet, 217 Udskrivning, 209 Windows-udskrivning, 213 Problemer med kopiering, 221 Problemer med papirfremføring, 207 Problemer med udskrivningskvalitet, 217 Problemløsning, 192 Produktkonfigurationer, 10 Programmet Trådløs indstilling, 116 Properties,CentreWare Internet Services, 143

#### R

Rapporter, 25, 161, 225 Redigere gruppeopkaldsnummer, 88 Reducere baggrund, 37 Reduktion/forstørrelse, 36 Regler, 235 Canada, 242 EU, 243 Fax, 249 FCC-regler, USA, 242 Kopiering, 246 Tyrkiske RoHS-regler, 245 USA, 242 Rengøre Betjeningspanel, 189 CVT-glaspladen, 189 Dokumentfremfører, 189 Glasplade, 189 Indvendige områder, 190 Udfaldsbakke, 189 Rengøre maskinen, 188 Rengøring af maskinen, 29 Rengøringsopgaver, 29 Retning, 106 Rundsending, 79 Ryd indst., 180

# S

Scan Brug af Stop, 52 Scan til FTP, 49 Scan til lokal pc, 48 Scan til netværks-pc, 49 Scan til SMB, 49 Scan til USB, 48 Scanne, 45, 46, 47 Filformat, 54 indstillinger til Linux-opgavetype, 60 Kontrast, 54 Linux, 60 Lysere/mørkere, 54 Macintosh, 58 Opløsning, 53 Originalformat, 53 Originaltype, 53 Outputfarve, 53 Ved hjælp af WIA-driver, 57 Scanne med Linux, 60 Scanne til USB, 127, 129 Scanne ved hjælp af TWAIN, 56 Scanningsassistent, 55 Scanningsdestination Scan til lokal pc, 48 Scan til netværks-pc, 49 Scan til SMB, 49 Scan til USB, 48 USB, 129 Scanningsdestinationer Scan til FTP, 49 Scanningsindstillinger, 53 Scanningsmåder, 46 Scanningsspecifikationer, 233 Billedkomprimering, 233 Sende an udskrivningsopgave, 95 Sende e-mail, 63, 64 Sende en fax, 73, 74 Sende en udskrivningsopgave, 104 Sendt rapport, 25 Serienummer, 186, 225 Sikker modtagelse, 79, 86 Aktivering, 86 Sikkerhed, 235 Afbryd maskinen, 240 Certificering, 241 Forbrugsstoffer, 241 Kontaktoplysninger, 256 Lovgivning, 242 Nødslukning, 240 Oplysninger vedrørerende ozon, 240 Strømforsyning, 238 Sikkerhed ved brug, 235 Sikkerhedscertificering af produkt, 241 Sikkerhedsetiketter og -symboler, 237 Sikkerhedsoplysninger om vedligeholdelse, 240 Sikkerhedsoplysninger til forbrugsstoffer, 241

Skaleringsfunktion, 108 Skrifttype/tekst, 109 Slette en billedfil, 131 Slette en indgang i adressebogen, 89 Slette et gruppeopkald, 142 Smart Key-adresser, 71 SMB, 45 Software, 16 Specialmagasin, 8, 147, 199 Breddestyr, 8 Forlænger, 8 Specialmedie, 153 Specifikationer, 227, 230 Billedkomprimering, 233 Elektrisk, 231 Elektrisk spænding, 231 Fax, 232 Funktioner, 232 Godkendelser til forbindelse, 232 Magasin 1 og 2, 229 Maskine, 228 Maskinkonfigurationer, 228 medier. 229 Opløsning, 232 Scan, 233 Specialmagasin, 229 Strømforbrug, 231 Telefonlinjetype, 232 Transmissionshastighed, 232 Udfaldsbakker, 230 Udskrivning, 232 Specifikationer for dokumentfremfører, 230 Specifikationer for udfaldsbakker, 230 Specifikationer til papirvalg Magasin 1 og 2, 229 Specialmagasin, 229 Sprog, 174 Standardindstillinger E-mail, 27, 167 Faxkonfiguration, 27 Kopiering, 27, 163 Lydindstillinger, 178 Maskinindstillinger, 174 Netværksindstillinger, 28, 182 Papirindstillinger, 177 Ryd indst., 180 scanne. 165 Scanning, 27 Systemkonfiguration, 28, 174 Vedligeholdelse, 179

Standardindstillinger for scanning, 27, 165 Standardindstillinger til e-mail, 27, 167 Standardpapirformat, 175 Start E-mail, 66 Fax, 76 Kopiering, 34 Scan. 51 Status, 25 Status for kopiopgave, 35 Status, CentreWare Internet Services, 135 Statusoplysninger, 157 Stik til telefonlinje, 9 Stop E-mail, 67 Stoppe opgaven, 52 Fax, 77 Kopiere, 35 Strømbesp., 175 Strømforbrug, 231 Strømfordelingsenhed, 9 Strømforsyning, 238 Støtte til udfaldsbakke, 8 Support, CentreWare Internet Services, 144 Systemkonfiguration, 28, 174 Systemtimeout, 175 Sådan kommer du i gang, 7

#### Т

Tæller, 26, 159 Tælleraflæsning, 26, 159 Tænd for maskinen, 11 Tænd/sluk, 11 Tænd/sluk-kontakt, 9, 11 Tage kopier, 31, 32 Tastatur, 12, 13 Tastaturopkald, 76 Tegn, 14 Tegn på tastatur, 14 Tekniske specifikationer, 227 Telefonstik til lokalnummer, 9 Telefonsvarer, 92 Tidstilstand, 174 Tilføj sider, 80 Tilføje sider til en forsinket fax, 82 Tips til at undgå krøllet papir, 196 Tips til at undgå papirstop, 197 Tonerbesparelse, 176 Tonerniveau, 25, 188

Tonersparer, 109, 120 Tryk i alt, 26, 159 TWAIN, 45, 56 Tyrkiske RoHS-regler, 245

### U

Udfaldsbakke, 8, 23, 189 udfaldsbakke, 43 Udfaldsområde, 200 Udskifte printpatron, 187 Udskifte toner, 29, 186 Udskifteligt forbrugsstof, 29, 186 Udskrive, 95 2-sidet udskrivning, 107 Antal kopier, 107 Easy Printer Manager, 115 Fanen Avanceret, 110 Fanen Earth Smart, 113 Fanen Grafik, 109 Fanen Grundlæggende, 105 Fanen Papir, 107 Fanen Xerox, 114 Installere software, 96 Kvalitet, 106 Layoutindstillinger, 106 Linux, 122 Linux Printer Properties, 122 Lokal printer, 96 Macintosh, 2-sidet, 120 Macintosh, grafik, 119 Macintosh, N sider pr. ark, 120 Macintosh-layout, 119 Macintosh-printerindstillinger, 119 Macintosh-udskrivning, funktioner, 120 Macintosh-udskrivning, opløsning, 119 Macintosh-udskrivning, papir, 120 Netværksprinter, 98 Outputindstillinger, 113 Overlay, 112 Papirindstillinger, 107 Retning, 106 Skaleringsfunktion, 108 Skrifttype/tekst, 109 Tonersparer, 109 Udskrive ved hjælp af Windows, 96 USB-port, 130 Vandmærke, 111 udskrive Macintosh, Tonersparer, 120

Unix, 124 Udskrive adressebog, 90 Udskrive fra USB, 127, 130 Udskrive informationsark, 161 Udskrive rapporter, 25, 161 Udskrivning af en maskinrapport, 225 Udskrivning af rapporter, 225 Udskrivningsproblemer, 209 Udskrivningsspecifikationer, 232 Unix-udskrivning, 124 USA (FCC-regler), 242 **USB**-forbindelse Macintosh, 58 USB-hukommelsesport, 8 USB-port, 127 Formatere, 131 Hukommelsesadministration, 131 Hukommelsesstatus, 131 Isætning af enheden, 128 Scanne, 129 Slette en billedfil, 131 Udskrive, 130

## V

Vælge funktioner Kopiering, 33 Vandmærke, 111 Vedligeholdelse, 179, 186, 240 Videresend, 79 Videresendelse af modtagne fax, 85 Videresendelse af sendte fax, 84 Vise USB-hukommelsesstatus, 131

#### W

WEEE Direktiv 2002/96/EC, 253 WIA-driver, 57 Windows Udskrive, 96 Windows-problemer, 213

# Х

Xerox Easy Printer Manager (EPM), 115 Xerox Support Center, 30, 225

266 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Betjeningsvejledning