

### Xerox<sup>®</sup> WorkCentre 3550

April 2010



2 Xerox WorkCentre 3550 Hurtig betjeningsvejledning

# Dansk

# Xerox WorkCentre 3550 Hurtig betjeningsvejledning

Tak fordi du har valgt Xerox WorkCentre 3550. Følg fremgangsmåderne i denne vejledning for at:

- Tilslutte maskinen
- Indstille maskinen
- Betjene maskinen

#### Indhold

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger4
Installation af WorkCentre 35506
Konfiguration af maskinen6
WorkCentre 35508
Tilslutning til netværk13
Installation af printersoftware16
Indstilling af e-mail19
Kopiering
Udskrivning af et dokument23
Afsendelse af en fax25
Scanning
Afsendelse af e-mail
Anvendelse af USB-porten
Øget produktivitet
Fejlfinding
Yderligere hjælp

### Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Af sikkerhedshensyn skal du læse de juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger i betjeningsvejledningen på cd'en med brugerdokumentation, før dette produkt tages i brug.

Din Xerox-maskine og de tilhørende forbrugsstoffer er designet og testet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter evaluering og godkendelse af sikkerhedsagentur, overholdelse af elektromagnetiske bestemmelser og gældende miljøstandarder.

Maskinens sikkerheds- og miljøtest og ydeevne gælder kun ved brug af Xeroxmaterialer.

Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksterne maskiner, kan påvirke maskingodkendelsen. Kontakt din Xeroxforhandler for at få yderligere oplysninger.

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.

Vedligeholdelsesprocedurer for maskinen beskrives i den dokumentation, der fulgte med maskinen. Der må ikke udføres vedligeholdelse på denne maskine, der ikke er beskrevet i dokumentationen.

Følg de elektriske sikkerhedsoplysninger, som er beskrevet i dokumentationen, der fulgte med produktet. Netledningen er afbryderen til denne maskine. Netledningen er sat i bag på maskinen. Hvis du vil afbryde al strøm til maskinen, skal du trække netledningen ud af stikkontakten.

Brug af funktioner, justeringer eller fremgangsmåder, der ikke beskrives i dokumentationen, som fulgte med produktet, kan udsætte dig for farligt laserlys.

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.

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 Xeroxinstallationsvejledningen.

4 Xerox WorkCentre 3550 Hurtig betjeningsvejledning Forbrugsstoffer skal opbevares som beskrevet på pakken eller beholderen.

Dette udstyr er testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitale maskiner i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Dette udstyr skal anvendes sammen med tildækkede interfacekabler i overensstemmelse med FCC-reglerne i USA. 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 ISO9001kvalitetssystem.

Kontakt nedenstående hjælpelinjer for at få yderligere oplysninger om miljø, sundhed og sikkerhed i forbindelse med denne Xerox-maskine og forbrugsstofferne:

- USA: 1-800 828-6571
- Canada: 1-800 828-6571
- Europa: 0044 1707 353 434

Sikkerhedsoplysninger vedrørende maskinen kan også findes på Xeroxwebstedet:

www.xerox.com/about-xerox/environment

### Copyright

©2010 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Ikke-publicerede rettigheder forbeholdes i henhold til love om ophavsret i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives i nogen som helst form uden tilladelse fra Xerox Corporation.

Xerox<sup>®</sup> og Xerox-logoet er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Dokumentversion 1.0: Marts 2010

# Installation af WorkCentre 3550

- 1. Pak maskinen og evt. tilbehør ud, og find installationsinstruktionerne.
- 2. Følg installationsinstruktionerne for at samle maskinen og tilbehør:

Standardfunktioner	Kopiering, fax, udskrivning, scanning og e-mail Dokumentfremfører Magasin 1 Specialmagasin
Hardware (tilbehør)	Magasin 2 Støttefod 256 MB udvidet hukommelse Foreign Interface-udstyr

Derudover findes:

Netledning, softwareinstallations-cd (med software, printerdrivere og brugerdokumentation), Hurtig brugervejledning (denne bog), tonerpatron, mærkater til betjeningspanel, nøgle til produktaktivering og en telefonledning.

# Konfiguration af maskinen

Når maskinen er samlet, skal den konfigureres. Dette gøres ved hjælp af produktaktiveringsnøglen, når maskinen tændes for første gang.

Produktaktiveringsnøglen leveres i en plastikbeholder, som findes i emballagen sammen med maskinen. Følg fremgangsmåden herunder for at konfigurere maskinen:

- 1. Find plastikbeholderen med produktaktiveringsnøglen. Fjern plastikkortet, og tryk forsigtigt nøglen ud.
- 2. Sæt netledningen i maskinen og en stikkontakt.



- Sæt telefonledningen i LINE-stikket
   bag på maskinen.
   Hvis du vil koble et håndsæt til maskinen, skal du slutte håndsættet til EXT-stikket
   3.
- 4. Tænd for maskinen 4.
- Skærmbilledet Installationsguide vises.
   Følg anvisningerne i installationsguiden på skærmen, og angiv de ønskede indstillinger.



- 6. Vælg Tast tilgængelig, og tryk på OK, når der anmodes om produktnøglen. Sæt produktaktiveringsnøglen i åbningen til kortlæser
  1 bag på maskinen. Indikatorerne på produktaktiveringsnøglen lyser (først rødt, blinker grønt og lyser derefter grønt). Tag kortet ud, når den grønne indikator holder op med at blinke, og tryk på OK.
- 7. Der vises eventuelt et pop-op-skærmbillede, som beder om en Page Packadgangskode. I så fald skal PagePack-koden indtastes på tastaturet. Tryk på **OK**.
- 8. Fortsæt med at følge guidens anvisninger, og angiv de ønskede indstillinger:
  - Dato
  - Klokkeslæt
  - Standardformat
  - Metrisk standard
  - Faxtelefonnummer
  - Fax-id
  - Land
- 9. Skærmbilledet *Installation afsluttet* vises, når installationsguiden er afsluttet. Tryk på knappen **Tilbage** for at indtaste indstillinger, der er blevet sprunget over, eller **OK** for at afslutte.

### WorkCentre 3550



1	Betjeningspanel: Skærm og alfanumerisk tastatur
2	<b>Dokumentfremfører:</b> Anvendes til at scanne flere dokumenter. Glaspladen herunder anvendes til at scanne enkelte dokumenter, indbundne dokumenter osv.
3	Udfaldsbakke: Her opsamles udskrevet papir
4	Specialmagasin: Anvendes til specialpapir og -formater
5	Papirmagasiner: Magasin 1 er standard, og magasin 2 er tilbehør

#### Inde i maskinen

Der findes én brugerudskiftelig del i maskinen: Tonerpatronen.

Der vises en meddelelse på maskinen, når tonerpatronen skal udskiftes. Enheden skal kun udskiftes, når en meddelelse beder om det, eller hvis det anvises af en Xerox-repræsentant. En brugerudskiftelig del udskiftes ved at følge anvisningerne i betjeningsvejledningen eller de anvisninger, der følger med forbrugsstoffet.

Serienummeret findes på frontlågens inderside.



### Oversigt over betjeningspanelet



1	Kopi: Aktiverer kopieringsfunktionen.
2	E-mail: Aktiverer e-mailfunktionen.
3	Fax: Aktiverer faxfunktionen.
4	Scan: Aktiverer scanningsfunktionen.
5	Papirvalg: Anvendes til at vælge et papirmagasin for kopiopgaven.
6	<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.
7	<b>Opgavestatus:</b> Viser oplysninger om opgavens forløb.
8	<b>Maskinstatus:</b> Anvendes til at få adgang til maskinoplysninger, status, maskinens serienummer og udskrive rapporter.
9	<b>Skærm:</b> Viser og vælger alle de tilgængelige programmeringsfunktioner og generelle maskinoplysninger.
10	<b>Menu:</b> Åbner menufunktionen og giver adgang til funktioner og indstillinger.
1	<b>Pile:</b> Anvendes til at rulle mellem de tilgængelige indstillinger i den valgte menu og til at øge eller formindske værdier.
12	<b>OK:</b> Bekræfter det, der er valgt på skærmen.
13	Tilbage: Går et niveau tilbage i menuen.
14	Adressebog: Giver mulighed for at søge efter gemte faxnumre eller e-mailadresser.
15	Manuelt opkald og .com: I faxfunktion åbner denne knap faxlinjen. I e-mailfunktion giver denne knap adgang til hyppigt anvendt e-mailadressetekst, f.ekscom eller .org. Den tilgængelige tekst kan tilpasses vha. CentreWare Internet Services.

16	<b>Pause / genopkald:</b> Anvendes til at genopkalde det senest kaldte nummer i standby-tilstand. I redigeringsfunktion anvendes den til at indsætte en pause i et faxnummer.
17	<b>'C' slet indtastning:</b> Annullerer den foregående indtastning på tastaturet.
18	Tastatur: Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn.
19	<b>Afbryd udskrivning:</b> Anvendes til at afbryde den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.
20	<b>Slet alt:</b> Tryk på denne knap for at slette de sidste valg.
21	<b>Energisparer:</b> Skifter tilstand til energisparer eller slukning. Tryk på knappen igen for at genstarte en slukket maskine.
22	<b>Stop:</b> Et tryk på stopknappen viser en bekræftelsesmeddelelse men stopper ikke maskinen. Tryk på Stop igen for at stoppe den igangværende opgave. Tryk på Stop afslutter desuden menufunktionen. Hvis du har logget på for at anvende maskinen, vises Log af, når der trykkes på Stop.
23	<b>Start:</b> Anvendes til at aktivere en opgave.

### Ilægning af papir i papirmagasinet

1. Åbn papirmagasinet.

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 i bund.

Bemærk: Papirmagasin 1 og 2 kan hver indeholde maks. 500 ark 80 g/m<sup>2</sup> almindeligt papir. Specialmagasinet kan indeholde 50 ark 80 g/m<sup>2</sup> almindeligt papir.

2. Åbn bagsiden af papirmagasinet ved ilægning af Legal, Oficio og Folio.





- Tryk det bageste styr sammen, og flyt det fra den aktuelle position og til den korrekte position til papirformatet. Sørg for, at styret klikker på plads.
- 4. Læg papir i magasinet. Der må ikke lægges papir over *105 g-*stregen bag i magasinet.
- 5. Placer sidestyret ved at klemme sammen om håndtaget og skubbe det mod papirstakken, indtil det netop rører ved papirstakken.
- 6. Skub papirmagasinet tilbage i maskinen.
- 7. 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.

Ved udskrivning fra arbejdsstation skal du vælge papirformat og -type i det program, du bruger på arbejdsstationen.

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

### Ilægning af dokumenter

Dokumenter kan lægges i dokumentfremføreren eller på glaspladen.

#### Dokumentfremfører

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

Bemærk: Der kan ilægges op til 60 ark 80 g/m² almindeligt papir. Papirvægt varierer mellem 50 og 120 g/m².

#### Glasplade

- 3. Åbn dokumentfremføreren, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på glaspladen og juster det efter bagerste venstre hjørne.
- Standardformat er A4. For dokumenter med andre formater ændres indstillingen Originalformat. Se betjeningsvejledningen for yderligere oplysninger.

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





### Tilslutning til netværk

Følg disse instruktioner for at slutte maskinen til et Ethernet TCP/IP-netværk.

Hvis du slutter maskinen til en anden netværkstype, eller du ønsker at anvende andre protokoller, skal du se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer).

#### Afprøv maskinen

Inden du tilslutter maskinen til dit netværk, skal du kontrollere, at den fungerer korrekt som en kopimaskine.

- 1. Læg et dokument i dokumentfremføreren, og tag 3 kopier.
- 2. Hvis kopierne fremstilles, skal du installere netværksforbindelsen som beskrevet i de næste trin. Hvis kopieringen ikke lykkedes, skal du gå til Fejlfinding på side 35.

### Tilslutning vha. TCP/IP

Du kan konfigurere TCP/IP-netværkstilslutning på en af følgende måder:

- **DHCP:** Anvend denne metode for at tillade, at en DHCP-server automatisk tildeler en IP-adresse. Dette er standardindstillingen.
- **Statisk IP-adresse:** Anvend denne metode til manuelt at tildele en IP-adresse, der oplyses af netværksadministratoren.

Når maskinen tændes, anvender den automatisk DHCP til at hente sin netværkskonfiguration. For at anvende en statisk IP-adresse skal DHCP inaktiveres, og IP-adresse, gateway-adresse, subnetmaske og DNSserveradressen skal indtastes manuelt.

 Sæt Ethernet-kablet i RJ45-stikket 5 bag på maskinen.

> Bemærk: Ethernet-kablet leveres ikke af Xerox.

2. Se Netværkskonfiguration på side 14 for at indstille adressen vha. DHCP. Se Tilslutning vha. statisk IP-adresse på side 15, hvis du vil indstille en statisk IP-adresse.



### Netværkskonfiguration

#### Tildeling af IP-adresse

Når maskinen starter, tildeles den en IP-adresse af DHCP-serveren. Vent to minutter på, at netværkskonfigurationen afsluttes, og udskriv derefter konfigurationssiden for at kontrollere, om der er tildelt en IP-adresse. Sådan udskrives en konfigurationsside:

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve Informationsark, og tryk på OK.
- 3. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Konfigurationsside**, og tryk på **OK**.
- 4. Fremhæv Ja, og tryk på OK for at udskrive konfigurationssiden.
- 5. Bekræft, at der er tildelt en IP-adresse, og at det er en egnet IP-adresse til dit netværk.

Bemærk: Hvis IP-adressen starter med 169.xxx.xxx, har DHCP-serveren ikke tildelt en adresse korrekt, eller DHCP er ikke



aktiveret på dit netværk. Se Tilslutning vha. DHCP på side 14 eller Tilslutning vha. statisk IP-adresse på side 15 for instruktioner. Kontakt din systemadministrator, hvis du har brug for hjælp.

#### Tilslutning vha. DHCP

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Netværksindstillinger**, og tryk på **OK**.
- 3. Indtast administratorens kodeord på 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 indtastningen af tegn, indtil hele kodeordet er blevet indtastet, og tryk på **OK**.

- 4. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **TCP/IPv4**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve DHCP, og tryk på OK.
- 6. Udskriv en konfigurationsside for at bekræfte, at der er tildelt en IPadresse, og at det er en egnet IP-adresse til dit netværk. Se Tildeling af IPadresse på side 14 for instruktioner.
- 7. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.
- 14 Xerox WorkCentre 3550 Hurtig betjeningsvejledning

#### Tilslutning vha. statisk IP-adresse

Inden du starter tilslutningsprocessen, skal du bede din netværksadministrator om følgende oplysninger:

- IP-adresse
- Gateway-adresse
- Subnetmaske
- DNS-serveradresse

Følg nedenstående instruktioner for at angive en statisk IP-adresse:

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Netværksindstillinger**, og tryk på **OK**.
- 3. Indtast administratorens kodeord på 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 indtastningen af tegn, indtil hele kodeordet er blevet indtastet, og tryk på **OK**.

- 4. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **TCP/IPv4**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Statisk**, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **IP-adresse**, og tryk på **OK**.
- 7. Indtast IP-adressen vha. tastaturet, og tryk på **OK**.
- 8. Indtast andre parametre, som f.eks. **Subnetmaske** og **Gateway**, og tryk på **OK**.

Gentag om nødvendigt fremgangsmåden, og vælg **DNS-server**, og indtast DNS-serveroplysningerne.

9. Den statiske IP-adresse er nu indstillet. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

# 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 med metoden standard eller brugerdefineret. Instruktionerne her er for standardmetoden. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for instruktioner om brugerdefineret installation eller yderligere oplysninger om installation af software.

### Lokal printer

En lokal printer er en printer, som er direkte tilsluttet din computer med et printerkabel som f.eks. et USB-kabel. Se <u>Netværksprinter</u> på side 18, hvis din printer er tilsluttet et netværk.

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

- 1. Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
- 2. Sæt den medfølgende cd-rom i cd-romdrevet. 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 cd-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. Klik på Installer software.
- 16 Xerox WorkCentre 3550 Hurtig betjeningsvejledning

xerox 🌒

printer, og følg guidens instruktioner for at installere den lokale printer.

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

> Hvis din printer ikke allerede er tilsluttet computeren, vises skærmbilledet Tilslut enhed. Klik på Næste, når du har tilsluttet printeren. Hvis du ikke vil tilslutte printeren lige nu, skal du klikke på Næste og Nej på det følgende skærmbillede. Derefter startes installationen, og der udskrives ikke nogen testside, når installationen er færdig.

5. Klik på Udfør, når installationen er fuldført.

Hvis testudskrivningen lykkedes, skal du fortsætte til det næste trin i dette dokument. Hvis udskrivningen ikke lykkedes, skal du gå til Fejlfinding på side 35.

#### 4. Klik på Standardinstallation for en lokal

4. Klik på (Næste <Tibage Næste>





Standardinstallation for en lokal printer

Installerer standardk

### Netværksprinter

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

- Kontroller, at printeren er tilsluttet netværket, og at den er tændt. Se Tilslutning til netværk på side 13 for udførlige oplysninger om tilslutning til netværk.
- 2. Sæt den medfølgende cd-rom i cd-romdrevet. Cd-rom'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 cd-drev, og klik på OK.

	xerox
Installer software	
Læs brugervejledningen	
Vis garanti	
Installer Acrobat Reader (valgfrit)	
Installer hjælpeprogrammet SetIP (valgfrit)	
	Skift sprog
	Afslut programmet

- 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. Klik på Installer software.
- 4. Klik på **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. Klik på **Udfør**, når installationen er fuldført.

Hvis testudskrivningen lykkedes, skal du fortsætte til det næste trin i dette dokument. Hvis udskrivningen ikke lykkedes, skal du gå til Fejlfinding på side 35.





# Indstilling af e-mail

Følg denne fremgangsmåde for at indstille e-mailfunktionen. Inden du starter indstillingen, skal du kontrollere, at følgende punkter er tilgængelige, eller følgende handlinger er blevet udført:

- Sørg for, at maskinen er fuldt funktionsdygtig på netværket.
- Kontroller, at TCP/IP- og HTTP-protokollerne er konfigureret på maskinen, og at de fungerer. Se Netværkskonfiguration på side 14.
- Hent IP-adressen fra en SMTP-mailserver, der accepterer indgående mailtrafik.
- Kontroller, at DNS-indstillingerne er konfigureret korrekt, og hent adressen til domænenavnet, hvis det er relevant.
- Opret en e-mailkonto, som maskinen anvender som standard *Fra*-adresse.
- Test e-mailkontoen ved at sende en e-mail til Xerox-maskinkontoen. Denne opgave skal udføres på en mailklient (f.eks. Microsoft Outlook) på dit netværk, der understøtter SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) og POP3 (Post Office Protocol 3).

Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for yderligere oplysninger om indstilling og konfiguration af e-mail.

### Automatisk indstilling af e-mailserver

Maskinen vil forsøge automatisk at finde dine SMTP-serverindstillinger ved første opstart. Gør følgende for at kontrollere disse indstillinger:

- 1. Åbn din webbrowser, og indtast maskinens TCP/IP-adresse i adresselinien. Tryk på **Enter**.
- 2. Klik på **Properties (Egenskaber) > Protocol (Protokol) > SMTP Server** (SMTP-server).
  - Angiv administratorens aktuelle brugernavn og kodeord.
     Standardindstillingen er admin, som skelner mellem store og små bogstaver og 1111.
  - Indtast domænenavnet i feltet *Domain Name* (Domænenavn) (f.eks.: abc.xyz.firma.com). Det er kun nødvendigt at konfigurere DNSindstillinger, hvis der anvendes hostnavne.
- 3. Hvis en SMTP-server er fundet, udfyldes feltet for hostnavn med SMTPserverens hostnavn.

Test den fundne SMTP-server ved at sende en e-mail fra maskinen til en gyldig e-mailadresse. Der udskrives et bekræftelsesark, som angiver, om e-mailen blev sendt.

- Hvis bekræftelsesarket bekræfter en vellykket afsendelse, er SMTPserveren blevet indstillet korrekt. Du kan ændre nogle af standardindstillingerne for e-mail. Se Ændring af standardindstillinger for e-mail på side 21.
- Hvis bekræftelsesarket angiver en fejl, se Manuel indstilling af emailserver på side 20 eller kontakt din systemadministrator for at få hjælp.

#### Manuel indstilling af e-mailserver

- 1. Åbn din webbrowser, og indtast maskinens TCP/IP-adresse i adresselinien. Tryk på **Enter**.
- 2. Klik på **Properties (Egenskaber) > Protocol (Protokol) > TCP/IP**.
  - Angiv administratorens aktuelle brugernavn og kodeord.
     Standardindstillingen er admin, som skelner mellem store og små bogstaver og 1111.
  - Indtast domænenavnet i feltet *Domain Name* (Domænenavn) (f.eks.: abc.xyz.firma.com). Det er kun nødvendigt at konfigurere DNS-indstillinger, hvis der anvendes hostnavne.

Bemærk: Hvis dynamisk adressering er indstillet på maskinen (DHCP eller BootP), er der ikke adgang til domænenavnet. Hvis du har brug for at ændre det, skal du vælge **Static** (Statisk) i menuen IP Address Resolution (IP-adresseløsning).

- Klik på knappen **Save Changes** (Gem ændringer) for at gennemføre eventuelle ændringer.
- 3. I menuen *Protocol* (Protokol) skal du vælge SMTP Server.
  - Vælg enten *IP Address* (IP-adresse) eller *Host Name* (Hostnavn), og indtast SMTP-serverens *Host Name* eller *IP Address* og *Port Number* (1-65535). Standardporten er 25.
  - Marker afkrydsningsfeltet *Server Requires SMTP Authentication* (Server kræver SMTP-godkendelse), hvis det er relevant. Indtast *Login Name* (Login-navn) og *Password* (Kodeord).
  - Klik på **Save Changes** (Gem ændringer) for at bekræfte dine indstillinger.

### Ændring af standardindstillinger for e-mail

Sådan ændres standardindstillingerne for e-mail:

- 1. Åbn din webbrowser, og indtast maskinens TCP/IP-adresse i adresselinien. Tryk på **Enter**.
- Klik på Properties (Egenskaber) > E-mail > E-mail Setup (Indstilling af e-mail).
  - Angiv administratorens aktuelle *brugernavn* og *kodeord*. Standardindstillingen er **admin**, som skelner mellem store og små bogstaver og **1111**.
  - Indtast domænenavnet i feltet *Domain Name* (Domænenavn) (f.eks.: abc.xyz.firma.com). Det er kun nødvendigt at konfigurere DNSindstillinger, hvis der anvendes hostnavne.
- 3. Rediger indstillingerne på skærmbilledet *E-mail Setup* (Indstilling af e-mail).

Du kan ændre indstillinger som f.eks. **standardemne** og indstille *Smart Key*-tekst, som du får adgang til ved at trykke på **.com**-tasten. Indstilling af *Smart Key*-indstillingerne kan gøre det meget nemmere at indtaste e-mailadresser. Se betjeningsvejledningen for yderligere oplysninger.

#### 4. Klik på Save Changes (Gem ændringer), når du har foretaget dine valg.

Se betjeningsvejledningen for flere oplysninger om alle e-mailfunktioner, inkl. indstilling af adressebøger.

## Kopiering

- 1. Ilæg de dokumenter, der skal kopieres, med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad mod det venstre bagerste hjørne på glaspladen.
- 2. Tryk på knappen Kopi på betjeningspanelet.
- 3. Vælg de ønskede funktioner på betjeningspanelet:
  - Tryk på knappen **Papirvalg**, og brug op-/nedpilene til at vælge papirmagasin til opgaven, eller vælg **Auto**. Vælg **OK**.
  - Tryk på knappen **2-sidet**, og brug op-/nedpilene til at vælge den ønskede funktion for opgaven. Vælg **OK**.
- 4. Vælg de øvrige kopifunktioner for opgaven.

Tryk på **Menu**, og brug op-/nedpilene til at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**. Følgende funktioner er til rådighed:

Reducer/forstør	Med denne funktion kan originaler reduceres eller forstørres på mellem 25 og 400 % .
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.
Originaltype	Anvendes til at forbedre outputtets kopikvalitet baseret på den kopierede originaltype.
Baggrundsdæmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.
Layout	Giver adgang til Normal, 2 op, 4 op, Kopiering af ID-kort, Bogkopiering, Pjecer, Plakatkopi og Klonkopiering.
Sortering	Anvendes til at vælge sorteret eller stakket output.
Originalformat	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal kopieres.

Tryk på **Tilbage** for at vende tilbage til kopiskærmbilledet.

5. Indtast det ønskede antal kopier på tastaturet, og tryk på **Start**.

Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at vise statusoplysninger om opgaven eller for at slette opgaven fra listen.

### Udskrivning af et dokument

- Kontroller, at den korrekte Xerox WorkCentre 3550-printerdriver er installeret på din arbejdsstation. Se Installation af printersoftware på side 16 for at installere printerdrivere.
   Du har også adgang til printerdriverne på software-cd'en, som følger med maskinen, eller du kan indlæse de nyeste versioner fra Xerox-webstedet på www.xerox.com/support.
- 2. Åbn det dokument, som skal udskrives. Klik på **Filer > Udskriv**, og vælg *Xerox WorkCentre 3550* på listen over viste printere.
- 3. Vælg **Egenskaber** for at ændre egenskaber for standardudskrivning. Printerdriveren har forskellige faner med indstillinger og egenskaber.
  - Brug fanen Grundlæggende til at vælge billedstørrelse og retning, ønsket indstilling for billedkvalitet, layoutindstillinger som f.eks. plakat og pjecer og 2-sidet udskrivning.
  - Brug fanen Papir til at vælge antal kopier samt ønsket papirformat og type. Der kan også vælges skaleringsfunktioner.
- Xerox WorkCentre 3550 PCL 6 Udskriftsindstillinger

   Cundingande Pagir Grafik Avaceret Xerox

   Pagiretoriag

   Protect

   Chaddad

   Roter 100 grader

   Kvalke

   Obtoelsdet udshringe

   Dobbetadet udshringe

   Obtoelsdet udshringe

   Obtoelsdet

   Obtoelsdet

   Obtoelsdet

   Obtoelsdet

   Obto
- Fanen Grafik gør det muligt at justere udseendet på dine

udskrifter. Du kan gøre teksten mørkere, udskrive al tekst i sort, justere True Type-skrifttypeindstillinger og anvende tonersparerfunktionen.

- Brug fanen Avanceret til at tilføje vandmærker eller tekstoverlay på siderne, ændre udskriftsrækkefølgen eller få adgang til Jobindstillinger for at ændre udskriftsfunktionen til Prøve eller Fortrolig udskrivning.
- Fanen **Xerox** indeholder oplysninger om version og ophavsret samt et link til Xerox-webstedet.

Vælg indstillinger for din udskrivningsopgave, og klik på **OK** for at udskrive dokumentet.

4. Udskrivningsopgaven sendes til maskinen og vises i joblisten.

Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at vise statusoplysninger om opgaven eller for at slette opgaven fra listen.

### Bannerark

Maskinen kan udskrive et bannerark med hver udskrivningsopgave. Følg nedenstående instruktioner for at aktivere eller inaktivere bannerark på maskinen.

- 1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**.
- 3. Indtast administratorens kodeord på 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 indtastningen af tegn, indtil hele kodeordet er blevet indtastet, og tryk på **OK**.

- 4. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Maskinindstillinger**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Bannerark**, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Aktiver** eller **Inaktiver**, og tryk på **OK**.
- 7. Tryk på **Stop** for at gemme og afslutte.

# Afsendelse af en fax

- 1. Ilæg de dokumenter, der skal faxes, med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad mod det venstre bagerste hjørne på glaspladen.
- 2. Tryk på knappen **Fax** på betjeningspanelet.
- Vælg de ønskede faxfunktioner for opgaven.
   Tryk på Menu, og brug op-/nedpilene til at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på OK. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på OK. Følgende funktioner er til rådighed:

Lysere/mørkere	Anvendes til manuelt at gøre de scannede billeder lysere eller mørkere.
Baggrundsdæmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.
Opløsning	En højere opløsning giver bedre kvalitet for fotos. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.
Originalformat	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.
Multiafsendelse	Benyt denne funktion til at sende en fax til flere modtagere.
Udskudt start	Anvendes til at indstille maskinen til at sende en fax på et senere tidspunkt.
Prioritetsafsendelse	Anvendes når en fax med høj prioritet skal sendes før reserverede opgaver.
Videresend	Anvendes til at 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.

Tryk på Tilbage for at vende tilbage til faxskærmbilledet.

- 4. Hvis originalerne er 2-sidede, skal du trykke på knappen **2-sidet** på betjeningspanelet. Vælg den ønskede **2-sidede** funktion vha. op-/nedpilene, og tryk på **OK**.
- 5. Indtast modtagerens faxnummer vha.:
  - Tastaturopkald: Indtast nummeret på tastaturet.

- **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.
- Adressebog: Vælg knappen Adressebog for at få adgang til faxadressebogen og tilføje modtagere. Vælg Søg og ring op og derefter Hurtigopkald eller Gruppeopkald. Indtast et id på tastaturet, og vælg OK. Der vises en liste med tilsvarende adresser. Vælg en adresse, som skal tilføjes til modtagerlisten.
- 6. Tryk på **Start** for at overføre din fax.

Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at vise statusoplysninger om opgaven eller for at slette opgaven fra listen.

### Scanning

Scanning giver dig mulighed for at scanne dine papirdokumenter og gemme dem som elektroniske filer.

Se vejledningen System Administrator (vejledning til systemadministratorer) for oplysninger om konfiguration af scanning.

- 1. Ilæg de dokumenter, der skal scannes, med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad mod det venstre bagerste hjørne på glaspladen.
- 2. Tryk på knappen **Scan** på betjeningspanelet. Følgende scanningsfunktioner er til rådighed:
  - **USB:** Med denne funktion kan du scanne et billede og gemme det på en USB-hukommelsesenhed.
  - Lokal pc: Denne funktion anvendes, hvis maskinen er tilsluttet en pc via USB-kabel. De scannede data gemmes i mappen Dokumenter på de tilsluttede computere.
  - **Netværks-pc:** Når denne funktion anvendes, gemmes de scannede data på en netværks-pc i mappen **Dokumenter**.
  - **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.

Tryk på op-/nedpilene, indtil den ønskede scanningsindstilling fremhæves.

- 3. Hvis originalerne er 2-sidede, skal du trykke på knappen **2-sidet** på betjeningspanelet. Vælg den ønskede **2-sidede** funktion vha. op/nedpilene, og tryk på **OK**.
- 26 Xerox WorkCentre 3550 Hurtig betjeningsvejledning

4. Tryk på **Menu** for at tilpasse scanningsindstillingerne. Brug op-/nedpilene til at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.

Følgende funktioner er til rådighed:

Filformat	Angiver det filformat, som billedet skal gemmes i.
Outputfarve	Angiver farvefunktionen.
Lysere/mørkere	Anvendes til manuelt at gøre de scannede billeder lysere eller mørkere.
Baggrundsdæmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.
Originaltype	Anvendes til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttype for originalerne.
Opløsning	En højere opløsning giver bedre kvalitet for fotos. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.
Originalformat	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.

- 5. Tryk på **OK**. Hvis *Ikke tilgængelig* vises, skal du kontrollere forbindelsen.
- 6. Tryk om nødvendigt på op-/nedpilene for at fremhæve det ønskede Login-id, og tryk på OK. Indtast kodeordet på tastaturet, og tryk på OK.
- 7. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve den ønskede scanningsdestination eller server, og tryk på **OK**. For scanning til **Lokal pc** og **Netværks-pc** er standardindstillingen **Dokumenter**.
- 8. Tryk på **OK** for at scanne dine originaler.

Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at vise statusoplysninger om opgaven eller for at slette opgaven fra listen.

### Afsendelse af e-mail

- 1. Ilæg de dokumenter, der skal e-mailes, med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad mod det venstre bagerste hjørne på glaspladen.
- 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.
- 4. 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**.

Bemærk: Smart Key-teksten kan brugerdefineres med CentreWare Internet Services. Se betjeningsvejledningen for instruktioner.

Tryk på nedpilen, og indtast om nødvendigt flere e-mailadresser, og tryk på **OK**.

- 5. Hvis **Filformat** vises, skal du fremhæve det ønskede filformat og trykke på **OK**.
- 6. Indtast et emne til e-mailen, og tryk på **OK**.
- 7. Når **Klar til e-mail** vises, kan du tilføje yderligere modtagere, 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 brugerdefinere e-mailindstillinger skal du trykke på Menu-knappen Brug op-/nedpilene til at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på OK. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på OK. Følgende funktioner er til rådighed:

Filformat	Angiver det filformat, som billedet skal gemmes i.
Lysere/mørkere	Anvendes til manuelt at gøre de scannede billeder lysere eller mørkere.
Outputfarve	Angiver farvefunktionen.
Originaltype	Anvendes til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttype for originalerne.

Baggrundsdæmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.
Opløsning	En højere opløsning giver bedre kvalitet for fotos. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.
Originalformat	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.

Tryk på Tilbage for at vende tilbage til e-mailskærmbilledet.

- 9. Hvis originalerne er 2-sidede, skal du trykke på knappen **2-sidet** på betjeningspanelet. Vælg den ønskede **2-sidede** funktion vha. op/nedpilene, og tryk på **OK**.
- 10. Tryk på **Start** for at scanne dine originaler.

Bemærk: Du kan trykke på **Start** når som helst efter indtastning af en afsender og modtagers e-mailadresse.

Hvis du har logget på som godkendt bruger, skal du trykke på **Stop**knappen for at logge af.

Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at vise statusoplysninger om opgaven eller for at slette opgaven fra listen.

### Fax fra pc

Du kan sende en fax fra din pc uden at gå hen til Xerox WorkCentre 3550. For at kunne sende en fax fra din pc skal du installere printersoftwaren. Funktionen Fax from PC (Fax fra pc) installeres samtidig med printerdriveren. Se Installation af printersoftware på side 16 for instruktioner.

- 1. Åbn det dokument, du vil sende. Klik på **Filer > Udskriv**, og vælg **Xerox MFP PC Fax** på listen over viste printere.
- 2. Vælg OK.
- 3. Vælg de ønskede funktioner for faxopgaven:
  - Phonebook (Telefonbog): Hvis Windows-adressekartoteket anvendes, skal du vælge en modtager fra listen eller tilføje en ny modtager med knappen Add (Tilføj). Vælg piltasten for at tilføje modtagere til Recipient-listen (Modtagerliste). Hvis Outlook Officeadressekartoteket anvendes, skal du vælge en modtager fra listen og bruge piltasten til at

IP Add	Model : Iress or Name : USB			Change
Phonebook	ne Fax Number	Re	cipients	
1 JSm	ith 000-00-00	>> 0	10-12312-2345	
Add	Remove		Add	Remove
Windows	Address Book		Standard	Fine
Cover Page	r page		0	Advanced
Use cove				
Use cove	John Smith	From:	Jane Smit	h
Use cove fo: Subject:	John Smith Urgent	From:	Jane Smit	h 02-03-2010
Use cove (o: Subject: fessage:	John Smith Urgent	From:	Jane Smit	h 02-03-2010 💌

tilføje modtagere til Recipient-listen (Modtagerliste). Brug knapperne **Add** (Tilføj) og **Remove** (Fjern) til at redigere modtagerlisten.

- Fax Quality (Faxkvalitet): Vælg Standard eller Fine (Fin) faxkvalitet.
- **Cover Page (Forside)**: Hvis der ønskes en forside, skal du markere afkrydsningsfeltet **Cover Page**. Indtast de ønskede oplysninger for forsiden. Brug knappen **Advanced** (Avanceret) til at importere en cover page.
- Date (Dato): Vælg en dato for faxopgaven.
- Notify on Delivery (Meddelelse om levering): Marker dette afkrydsningsfelt for at modtage en meddelelse om, at din fax er blevet leveret til modtagerne.
- **Preview (Eksempel)**: Brug denne funktion til at vise den forside og det faxdokument, der bliver sendt.
- 4. Klik på **Send** for at sende faxen.

Faxopgaven sendes til maskinen over netværket eller USB-forbindelsen og faxes derefter til destinationen vha. maskinens faxlinie.

# Anvendelse af USB-porten

USB-hukommelsesenheder fås i forskellige størrelser med plads til lagring af dokumenter, præsentationer, musik og videoer, fotografier med høj opløsning og en række andre filer.

Du kan scanne et dokument og gemme det på din USB-hukommelsesenhed, eller du kan udskrive filer direkte fra USB-hukommelsesenheden. Du kan udskrive TIFF-, JPEG-, PDF-, PCL-, PS-, TXT- og PRN-filer.

Se vejledningen System Administrator (vejledning til systemadministratorer) for oplysninger om opsætning af USB-port.

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.

### Scanning til USB

- 1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
- 2. Ilæg de dokumenter, der skal scannes, med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad mod det venstre bagerste hjørne på glaspladen.
- 3. Tryk på knappen **Scan** på betjeningspanelet.
- 4. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **USB**, og tryk på **OK**.
- 5. Hvis originalerne er 2-sidede, skal du trykke på knappen **2-sidet** på betjeningspanelet. Vælg den ønskede **2-sidede** funktion vha. op/nedpilene, og tryk på **OK**.
- 6. Når maskinen er i klar-tilstand, skal du enten trykke på **Start** for at scanne dine originaler eller trykke på **Menu** for at brugerdefinere scanningsindstillinger. Brug op-/nedpilene til at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.





Følgende funktioner er til rådighed:

Filformat	Angiver det filformat, som billedet skal gemmes i.
Outputfarve	Angiver farvefunktionen.
Lysere/mørkere	Anvendes til manuelt at gøre de scannede billeder lysere eller mørkere.
Baggrundsdæmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.
Originaltype	Anvendes til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttype for originalerne.
Opløsning	En højere opløsning giver bedre kvalitet for fotos. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.
Originalformat	Anvendes til at angive formatet på det billede, der skal scannes.

7. Tryk på **Start** for at scanne dine originaler.

Opgaven gemmes på USB-hukommelsesenheden. Når scanningen er udført, kan du fjerne USB-enheden fra maskinen.

### Udskrivning fra USB

- 1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
- 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.
- 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/h



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-/nedpilene 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.

# Øget produktivitet

WorkCentre 3550 er en kraftfuld multifunktionsmaskine med mange digitale funktioner integreret i ét system. Den er udviklet med henblik på både små og store arbejdsgrupper i forskellige produktionsmiljøer. Du kan udrette mere med mindre og strømline din arbejdsgang med disse produktivitetsforbedrende funktioner.

### Enestående kvalitet og hastighed

- Du kan udskrive med en opløsning på op til 1200 dpi effektivt output.
- Maskinen kan udskrive på papir i A4-format med en hastighed på op til 33 sider pr. minut og på papir i Letter-format med en hastighed på op til 35 sider pr. minut.
- Hvis der er valgt 2-sidet udskrivning, udskrives der på A4-papir med en hastighed på op til 17 print pr. minut og på papir i Letter-format med en hastighed på op til 18 print pr. minut.

### Opret professionelle dokumenter

- Udskriv vandmærker. Du kan tilpasse dine dokumenter med ord, som f.eks. "Fortroligt".
- Udskriv plakater. Teksten og billederne på hver side i dokumentet forstørres og udskrives på flere ark papir, som derefter kan tapes sammen til en plakat.
- Du kan anvende fortrykte formularer.

#### Spar tid og penge

- Du kan udskrive flere sider på et enkelt ark og dermed spare papir.
- For at spare papir kan du udskrive på begge sider af arket.
- Maskinen sparer strøm, fordi strømforbruget automatisk nedsættes, når den ikke er i brug.

### Scan og hent billeder

- Scan i farver, og brug den præcise komprimering i form af JPEG-, TIFF- og PDF-formaterne.
- Scan og send hurtigt filer til flere destinationer ved brug af scanning.

### Sende e-mails

- Scannede dokumenter kan sendes som vedhæftede filer i en e-mail til en eller flere e-mailmodtagere.
- Tryk på knappen E-mail på betjeningspanelet for at få adgang til e-mailfunktionerne.
- Dette er en enestående funktion til at scanne dokumenter til eget brug.
   Vælg blot E-mailknappen, indtast din egen e-mailadresse, og scan dokumentet. Et øjeblik efter findes det i din indbakke til e-mails.

### Indstil et faxafsendelsestidspunkt

- Du kan angive et bestemt klokkeslæt for afsendelse af en fax, og du kan også sende faxen til flere gemte destinationer.
- Efter overførslen kan maskinen udskrive faxrapporter i henhold til indstillingen.

### USB-hukommelsesenheder

- Hvis du har en USB-hukommelsesenhed, kan du bruge den sammen med maskinen på forskellige måder.
- Du kan scanne dokumenter og gemme dem på USBhukommelsesenheden.
- Du kan udskrive direkte fra USB-hukommelsesenheden.

### Ekstern administration

- Maskinen indeholder sit eget CentreWare Internet Services-sted. Du kan få adgang til stedet vha. din webbrowser.
- Som bruger kan du se information om maskinen og alle opgaver, der er sendt til maskinen, fra dit pc-skrivebord.
- De forskellige faner på websiden indeholder forskellige indstillinger, der giver adgang til statusoplysninger, medieoplysninger og indstillinger for administrator.
- Du kan endda sende en printklar opgave over internettet med denne funktion.
- Det er let. Åbn din webbrowser, og indtast maskinens IP-adresse.

# Fejlfinding

Der kan opstå situationer, som kan påvirke printkvaliteten. Følg altid retningslinierne i betjeningsvejledningen for at sikre optimal ydeevne. Dokumentationen og fejlmeddelelser på maskinen hjælper dig med let at lokalisere og løse et problem.

Visse problemer kan løses ved at slukke og tænde maskinen. Vent ca. 20 sekunder, før du tænder for maskinen igen. Hvis problemet ikke er blevet løst, efter at maskinen er blevet genstartet, kan du bruge nedenstående oplysninger til at finde en løsning.

Problem	Løsning
Maskinen tændes ikke.	<ul> <li>Kontroller, at energisparerfunktionen ikke er aktiveret på maskinen (den grønne indikator på betjeningspanelet). Tryk på en knap på betjeningspanelet for at aktivere den igen.</li> <li>Kontroller, at netledningen er sat korrekt i.</li> <li>Find tænd-/slukkontakten bag på maskinen. Sæt tænd/sluk-kontakten i ON (I)-position.</li> </ul>
Dokumenter kan ikke fremføres fra dokument fremføreren	<ul> <li>Kontroller, at alle hæfteklammer og clips er fjernet fra originalerne.</li> <li>Kontroller, at dokumentfremføreren ikke er overfyldt. Maks. 60 dokumenter.</li> <li>Kontroller, at kantstyrene netop rører ved originalens kanter.</li> </ul>
Maskinen vil ikke udskrive fra en arbejdsstation	<ul> <li>Kontroller, at maskinen er tilsluttet en arbejdsstation via et USB-kabel eller tilsluttet et netværk.</li> <li>Kontroller, at det aktive netværkskabel er sluttet til arbejdsstationen.</li> <li>Kontroller, at netværkskonfigurationen er korrekt. Se Tilslutning til netværk på side 13.</li> </ul>
Kan ikke sende e-mail	<ul> <li>Kontroller, at maskinen er sluttet til netværket som en printer.</li> <li>Kontroller, at e-mail er aktiveret. Se Indstilling af e-mail på side 19.</li> </ul>
Papirstop	<ul> <li>Vend papiret i magasinerne.</li> <li>Vend papiret i specialmagasinet.</li> <li>Hvis papiret buer for meget, skal du vende papiret i magasinet.</li> <li>Luft papiret, før det lægges i et papirmagasin.</li> <li>Anvend papir fra en ny pakke.</li> </ul>

Problem	Løsning
Kan ikke faxe et dokument	<ul> <li>Kontroller, at maskinen er sluttet til en aktiv telefonlinie, og kontroller, at der høres en opkaldstone.</li> <li>Kontroller, at fax er aktiveret. Se Konfiguration af maskinen på side 6.</li> </ul>

#### Papirstop

Hvis der opstår et driftsstop, vises der en advarsel. Det fastsiddende papir skal fjernes fra hvert af papirstopområderne. Træk fastklemt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Hvis papiret rives i stykker, skal du sørge for at fjerne alle små papirstykker fra maskinen. Følg instruktionerne på skærmen og nedenstående oplysninger for at kontrollere og rydde hvert område i maskinen.

#### Papirmagasiner eller specialmagasin

- Træk magasinet ud, og fjern det fastsiddende papir ved at trække det forsigtigt lige ud.
- Skub magasinet tilbage i maskinen.
- Hvis papiret ikke fremføres rigtigt fra specialmagasinet, skal papiret trækkes ud af magasinet og ilægges igen.

Hvis papiret er svært at fjerne, se Papirgang på side 37.



#### Papirgang

- **FORSIGTIG:** Fuserområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.
- Åbn frontlågen, og træk tonerpatronen ud ved at trykker den let nedad.



- Fjern det fastsiddende papir ved forsigtigt at trække det lige ud.
- Sæt tonerpatronen tilbage, og luk frontlågen. Udskrivningen genoptages automatisk.



#### Udfaldsområde

 Træk forsigtigt papiret ud af udfaldsbakken.



#### Duplexområde

Duplexenheden sidder bag på maskinen. Hvis den ikke er sat rigtigt i, kan der opstå papirstop. Sørg for, at duplexenheden er sat korrekt i.

- Træk duplexenheden ud af maskinen, og fjern det fastsiddende papir.
- Hvis papiret ikke kommer ud sammen med duplexenheden, skal du fjerne papiret fra maskinens nederste del.
- Sæt duplexenheden tilbage i maskinen.



Se betjeningsvejledningen for yderligere oplysninger om udredning af driftsstop og problemløsning.

### Originalstop

Skærmen angiver, hvor der er opstået et originalstop. Følg instruktionerne på skærmen, og fjern alle originaler i dokumentfremføreren og på glaspladen.

• Løft låget til dokumentfremføreren.

- Fjern forsigtigt den fastsiddende original fra dokumentfremføreren.
- Luk dokumentfremførerens låg.





- Løft dokumentfremføreren. Fjern alt papir fra fremføringsområdet ved at trække det forsigtigt til højre med begge hænder.
- Luk dokumentfremføreren.



Se betjeningsvejledningen for yderligere oplysninger om udredning af driftsstop og problemløsning.

# Yderligere hjælp

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

### Xerox Support Center

Hvis en fejl ikke kan løses ved at følge instruktionerne på skærmen, kan du se afsnittet Fejlfinding i betjeningsvejledningen. Det kan måske hjælpe med at få løst problemet hurtigt. Kontakt *Xerox Support Center*, hvis problemet ikke forsvinder. *Xerox Support Center* skal have oplysninger om problemets art, maskinens serienummer, fejlkoden (hvis en sådan findes) samt virksomhedens navn og adresse.

#### Find 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-/nedpilene 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/højrepil 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-vinduet åbnes, skal du klikke på **Information > Print information**.

### Dokumentation

Du kan få svar på de fleste spørgsmål i dokumentationen på cd'en, der følger med Xerox WorkCentre 3550. Du kan også få adgang til disse dokumenter på www.xerox.com/support.

- Betjeningsvejledning Indeholder instruktioner og oplysninger om alle maskinens funktioner.
- System Administration Guide (vejledning til systemadministratorer) -Indeholder detaljerede instruktioner og oplysninger om tilslutning af maskinen til netværket og installation af tilbehørsfunktioner.