

### Xerox<sup>®</sup> WorkCentre 3550

April 2010



2 Xerox WorkCentre 3550 Hurtigstartveiledning

# Norsk

# Hurtigstartveiledning for Xerox WorkCentre 3550

Takk for at du valgte Xerox WorkCentre 3550. Hvis du følger fremgangsmåtene i denne veiledningen i presentert rekkefølge, kan du gjøre dette:

- Kople til maskinen
- Sette opp maskinen
- Bruke maskinen

### Innhold

Informasjon om sikkerhet og regler4
Montere WorkCentre 35506
Konfigurere maskinen6
Din WorkCentre 35508
Kople til nettverket13
Installere skriverprogramvare16
E-postoppsett19
Kopiere
Skrive ut dokumenter23
Sende fakser25
Skanne
Sende e-post
Bruke USB-porten
Forbedre produktiviteten
Søke etter feil
Mer hjelp

# Informasjon om sikkerhet og regler

Les merknadene om sikkerhet og lovgivning i brukerhåndboken som følger med CDen med brukerdokumentasjon før du bruker dette produktet, for å sikre at du bruker det på en trygg måte.

Denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette arbeidet omfatter undersøkelser og godkjenning av uavhengige klassifiseringsorganer og samsvar med elektromagnetiske forordninger og etablerte miljøstandarder.

Bare materialer fra Xerox ble benyttet da sikkerheten, miljøtestingen og ytelsen til denne maskinen ble testet og godkjent.

Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan påvirke maskinens sertifisering. Kontakt din Xerox-representant hvis du vil ha mer informasjon.

Denne maskinen er utformet slik at brukerne bare får tilgang til sikre områder. Farlige områder som brukerne ikke har tilgang til, er sikret med deksler eller plater som må fjernes med verktøy. Fjern aldri deksler eller plater som beskytter farlige områder.

Vedlikehold av maskinen som kan utføres av brukerne, blir beskrevet i brukerdokumentasjonen som følger med maskinen. Bare utfør vedlikehold på maskinen som er beskrevet i kundedokumentasjonen.

Følg sikkerhetsinformasjonen om elektrisitet som beskrevet i kundedokumentasjonen som følger med produktet. Strømledningen brukes til å kople fra denne maskinen. Den er festet til baksiden av maskinen. Strømmen til maskinen kuttes ved å trekke strømledningen ut av veggkontakten.

Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet i kundedokumentasjonen som følger med, kan du bli utsatt for farlig laserlys.

Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i brukerdokumentasjonen. Fjern aldri deksler eller plater som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og utføre service på deler bak disse dekslene.

Ved vanlig drift avgir maskinen små mengder ozon. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, vil konsentrasjonen av ozon ikke representere noen helsefare.

Alle forbruksartikler må lagres i henhold til instruksjonene på pakken eller emballasjen.

4 Xerox WorkCentre 3550 Hurtigstartveiledning Dette utstyret er testet og funnet ikke å overskride grenseverdiene for digitale maskiner i klasse A i henhold til del 15 i FCC-reglene. Isolerte ledninger må brukes med dette utstyret i overensstemmelse med FCC-reglene. Dette produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

Organisasjon	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 2. utgave (USA/Canada)
	IEC/EN60950-1 2. utgave

Maskinen er produsert i samsvar med et kvalitetssystem registrert under ISO9001.

Hvis du vil ha mer informasjon om miljø, helse og sikkerhet når det gjelder dette Xerox-produktet og tilhørende forbruksartikler, kontakter du følgende telefonnumre for kundehjelp:

- USA: 1-800 828-6571
- Canada: 1-800 828-6571
- Europa: +44 1707 353 434

Informasjon om maskinsikkerhet er også tilgjengelig på disse Internett-sidene til Xerox:

www.xerox.com/about-xerox/environment

### Opphavsrett

©2010 Xerox Corporation. Med enerett. Med forebehold om upubliserte rettigheter i henhold til de amerikanske lovene om opphavsrett. Innholdet i denne publikasjonen kan ikke reproduseres på noen måte uten tillatelse fra Xerox Corporation.

Xerox<sup>®</sup> og X-globusen er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dokumentversjon 1.0: mars 2010

### Montere WorkCentre 3550

- 1. Pakk ut maskinen og eventuell ekstra maskinvare, og finn frem monteringsanvisningen.
- 2. Følg instruksjonene i monteringsanvisningen når du skal sette sammen maskinen og ekstra maskinvare.

Standardfunksjoner	Kopiering, faksing, utskrift, skanning og e-post. Originalmater Magasin 1 Spesialmagasin
Ekstra maskinvare	Magasin 2 Sokkel 256 MB utvidet minne Eksternt grensesnitt

I tillegg får du dette:

strømledning, installasjons-CD for programvare (inneholder programvaren, skriverdrivere og brukerdokumentasjon), hurtigstartveiledning (denne veiledningen), skriverkassett, kontrollpaneletiketter, produktaktiveringsnøkkel og telefonledning.

### Konfigurere maskinen

Når maskinen er ferdig satt sammen, må den konfigureres. Dette gjøres ved hjelp av produktaktiveringsnøkkelen når maskinen slås på første gang.

Produktaktiveringsnøkkelen ligger i et plastrør i esken sammen med maskinen. Slik konfigurerer du maskinen:

- 1. Finn røret som produktaktiveringsnøkkelen ligger i. Ta ut plastkortet, og trykk forsiktig ut nøkkelen.
- 2. Kople maskinens strømledning til en egnet veggkontakt.



- Kople telefonledningen til LINE-kontakten
  bak på maskinen.
  Hvis du vil kople en telefon til maskinen, kopler du telefonapparatet til telefonkontakten (EXT).
- 4. Slå på maskinen 4.
- Installasjonsveiviseren vises på skjermen. Følg instruksjonene i installasjonsveiviseren, og angi de nødvendige innstillingene.



- 6. Når det anmodes om produktnøkkelen, velger du **Tast tilgjengelig** og trykker **OK**. Sett produktaktiveringsnøkkelen i kortleseråpningen 1 på baksiden av maskinen. Lampene på produktaktiveringsnøkkelen tennes (lyser først rødt, så blinkende grønt og deretter grønt). Fjern kortet når den grønne lampen slutter å blinke, og trykk **OK**.
- 7. I visse tilfeller kan det komme opp en melding der du blir bedt om å oppgi et PagePack-passord. Hvis dette skjer, legger du inn PagePack-koden ved hjelp av tastaturet. Trykk **OK**.
- 8. Fortsett å følge instruksjonene i installasjonsveiviseren, og angi de nødvendige innstillingene.
  - Dato
  - Klokkeslett
  - Standard papirformat
  - Metriske standarder
  - Faksnummer
  - Faks-ID
  - Land
- 9. Vinduet *Installasjon fullført* vises når du har fullført installasjonsveiviseren. Trykk **Tilbake** hvis du har hoppet over innstillinger, eller trykk **OK** for å avslutte.

# Din WorkCentre 3550



1	Kontrollpanel: Skjerm og alfanumerisk tastatur.
2	<b>Originalmater:</b> Brukes til å skanne flere originaler. Glassplaten under brukes til å skanne enkeltoriginaler, innbundne originaler osv.
3	Mottaker: Her leveres utskriftene.
4	Spesialmagasin: Brukes til materiale som ikke er standard.
5	Papirmagasiner: Magasin 1 er standard, og magasin 2 er valgfritt.

### Inni maskinen

Skriverkassetten er den eneste CRUen (del som kan skiftes av bruker) i maskinen.

En melding vises når skriverkassetten må skiftes. Den skal bare skiftes når du får beskjed om det, eller når en Xerox-representant ber deg om å gjøre det. Følg instruksjonene i Brukerhåndbok eller som følger med forbruksartikkelen, når du skal skifte en CRU.



Du finner serienummeret på innsiden av frontdekslet.

### Oversikt over kontrollpanelet



1	<b>Kopier:</b> Brukes til å aktivere kopimodus.
2	<b>Send e-post:</b> Brukes til å aktivere e-postmodus.
3	Faks: Brukes til å aktivere faksmodus.
4	<b>Skann:</b> Brukes til å aktivere skannemodus.
5	Papirmagasiner: Brukes til å velge et papirmagasin for jobben.
6	<b>1-sidig/2-sidig:</b> Brukes til å angi om originalene er 1- eller 2-sidige, eller til å skrive ut 1- eller 2-sidig.
7	Jobbstatus: Brukes til å vise fremdriften til jobben.
8	<b>Maskinstatus:</b> Brukes til å få tilgang til maskininformasjon, statusinformasjon, maskinens serienummer og til å skrive ut rapporter.
9	<b>Skjerm:</b> Brukes til å vise og velge alle tilgjengelige programmeringsfunksjoner samt generell maskininformasjon.
10	<b>Meny:</b> Brukes til å gå til menyene og tilhørende alternativer og innstillinger.
1	<b>Piler:</b> Brukes til å bla gjennom alternativene på valgt meny og øke eller redusere verdier.
12	<b>OK:</b> Brukes til å bekrefte valget på skjermen.
13	<b>Tilbake:</b> Brukes til å gå ett menynivå tilbake.
14	Adressebok: Brukes til å søke etter lagrede faksnumre og e-postadresser.
15	<b>Manuell oppringing og .com:</b> Brukes til å åpne fakslinjen i faksmodus. I e-postmodus gir knappen tilgang til tekst som er mye brukt i e- postadresser, for eksempel <i>.com</i> og <i>.org.</i> Denne teksten kan tilpasses ved hjelp av CentreWare Internet Services.
16	<b>Pause / ring opp på nytt:</b> I klarstilling brukes denne knappen til å ringe opp det siste nummeret. I redigeringsmodus brukes den til å legge inn en pause i faksnummeret.

17	<b>"C", Avbryt inntasting:</b> Brukes til å avbryte forrige inntasting via tastaturet.
18	Tastatur: Brukes til å skrive inn tall og bokstaver.
19	<b>Avbryt utskrift:</b> Brukes til å avbryte gjeldende jobb og kjøre en jobb som haster mer.
20	<b>Slett alt:</b> Brukes til å slette de siste valgene.
21	<b>Strømsparing:</b> Brukes til å aktivere strømsparing på maskinen eller slå den av. Trykk knappen igjen hvis maskinen er slått av og du vil starte den på nytt.
22	<b>Stopp:</b> Ett trykk på Stopp gjør at en bekreftelsesmelding vises, men maskinen stoppes ikke. Trykk Stopp igjen for å stoppe jobben som pågår. Du går også ut av menymodus når du trykker Stopp. Hvis du har logget på for å bruke maskinen, vises alternativet for avlogging når du trykker Stopp.
23	<b>Start:</b> Brukes til å aktivere en jobb.

### Fylle papir i papirmagasinet

1. Åpne papirmagasinet.

Papirnivåindikatoren foran på magasin 1 og det valgfrie magasin 2 viser hvor mye papir som er igjen i magasinet. Når magasinet er tomt, er indikatoren helt i bunnen.

Merk: Papirmagasin 1 og 2 kan inneholde maksimalt 500 ark standardpapir på 80 g/m² hver. Spesialmagasinet kan ta 50 ark standardpapir på 80 g/m².

2. Åpne baksiden av papirmagasinet hvis du skal legge i Legal, Oficio eller Folio.





- 3. Klem sammen den bakre støtten, og flytt den fra nåværende stilling til riktig stilling for papirformatet. Sørg for at støtten klikker på plass.
- 4. Legg papir inn i magasinet. Ikke legg papir over *105g*-streken bakerst i magasinet.
- 5. Flytt sidestøtten ved å klemme den sammen og skyve den mot papirbunken til den så vidt berører kanten av bunken.
- 6. Skyv papirmagasinet inn i maskinen.
- 7. Når du har lagt papir i magasinet, må du angi papirformatet og -typen ved hjelp av kontrollpanelet. Trykk **OK** for å bekrefte

innstillingene eller **Stopp** for å endre innstillingene. Disse innstillingene gjelder for kopi- og faksmodus.

Hvis du skal skrive ut fra en arbeidsstasjon, må du velge papirformat og type i programmet du skriver ut fra.

Merk: Innstillinger som angis i skriverdriveren, overstyrer innstillingene fra kontrollpanelet.



### Legge i originaler

Originaler kan enten legges i originalmateren eller på glassplaten.

#### Originalmater

- 1. Originaler som skal skannes, legges i materen med forsiden opp, og med toppen av originalen mot venstre eller bakre kant av materen.
- 2. Flytt støtten slik at den så vidt berører kanten av originalen.

Merk: Du kan legge i opptil 60 standardark på 80 g/m². Tykkelsen kan være mellom 50 og 120 g/m².

#### Glassplaten

- Åpne originalmateren, og legg enkeltoriginalen på glassplaten mot det bakre venstre hjørnet og med forsiden ned.
- 4. Standard originalformat er A4 eller 8,5 x 11 tommer. Når det gjelder andre originalformater, endrer du alternativet for **Originalformat**. Du finner mer informasjon i Brukerhåndbok.

Merk: Originaler skannes bare én gang selv om du har valgt flere eksemplarer.





# Kople til nettverket

Følg disse instruksjonene når du skal kople maskinen til et Ethernet-nettverk (TCP/IP).

Hvis du skal kople maskinen til et nettverk av en annen type, eller hvis du vil bruke andre protokoller, slår du opp i System Administrator Guide.

### Teste maskinen

Før du kopler maskinen til nettverket, må du forsikre deg om at kopifunksjonen fungerer riktig.

- 1. Legg en original i materen, og lag tre kopier.
- 2. Hvis kopiene blir riktige, kan du konfigurere nettverkstilkoplingen slik det er beskrevet i de neste trinnene. Hvis kopiene ikke blir riktige, går du til Søke etter feil på side 35.

### Nettverkstilkopling ved hjelp av TCP/IP

Du kan konfigurere TCP/IP-nettverkstilkoplingen ved hjelp av følgende metoder:

- **DHCP**: Denne metoden brukes hvis en DHCP-server skal tilordne en IPadresse automatisk. Dette er standardinnstillingen fra fabrikken.
- **Statisk IP-adresse**: Denne metoden brukes av nettverksadministrator til å tilordne en IP-adresse manuelt.

Når maskinen er slått på, brukes DHCP til å hente nettverkskonfigurasjonen automatisk. Hvis statisk IP-adresse skal brukes, må DHCP være slått av, og IP-adresse, gatewayadresse, nettverksmaske og DNS-serveradresse må angis manuelt.

Kople Ethernet-kabelen til RJ45-kontakten
 på baksiden av maskinen.

Merk: Ethernet-kabelen leveres ikke av Xerox.

2. Slå opp på Nettverksoppsett på side 14 hvis du vil sette opp adressen ved hjelp av DHCP. Hvis du vil sette opp en statisk IP-adresse, går du til Nettverksoppsett ved hjelp av statisk IP-adresse på side 15.



### Nettverksoppsett

#### Tilordne IP-adresse

Når maskinen starter, kommuniserer den med DHCP-serveren for å finne en IP-adresse. Vent i to minutter på at nettverksoppsettet fullføres, og skriv deretter ut konfigurasjonssiden for å kontrollere om det ble tilordnet en IP-adresse. Slik skriver du ut en konfigurasjonsside:

- 1. Trykk Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Informasjonssider**, og trykk **OK**.
- 3. Trykk opp-/nedpilen for å utheve Konfigurasjonsside, og trykk OK.
- 4. Uthev Ja, og trykk OK for å skrive ut konfigurasjonssiden.
- 5. Kontroller at det er tildelt en IP-adresse, og at dette er riktig IP-adresse for nettverket.

Merk: Hvis IP-adressen begynner med 169.xxx.xxx.xxx, har DHCP-serveren ikke tilordnet adressen riktig, eller DHCP er ikke aktivert på nettverket. Du finner flere



instruksjoner under Nettverksoppsett ved hjelp av DHCP på side 14 eller Nettverksoppsett ved hjelp av statisk IP-adresse på side 15. Kontakt systemadministrator hvis du trenger hjelp.

#### Nettverksoppsett ved hjelp av DHCP

- 1. Trykk Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Nettverksinnstillinger**, og trykk **OK**.
- 3. Skriv inn administratorpassordet ved hjelp av tastaturet. Standardinnstillingen er **1111**.

Merk: Det kan være at du må trykke 1-tasten flere ganger for å angi 1.

Når du har skrevet inn et tegn, trykker du pil **høyre** slik at neste tegn kan skrives inn, eller du kan vente i 2 sekunder mellom hvert tastetrykk. Fortsett med å skrive inn tegn helt til passordet er fullstendig, og trykk **OK**.

- 4. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **TCP/IPv4**, og trykk **OK**.
- 5. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **DHCP**, og trykk **OK**.
- 6. Skriv ut en konfigurasjonsside for å kontrollere at det ble tilordnet en IPadresse, og at dette er riktig IP-adresse for nettverket. Du finner instruksjoner under Tilordne IP-adresse på side 14.
- 7. Trykk **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

#### Nettverksoppsett ved hjelp av statisk IP-adresse

Du må innhente følgende informasjon fra nettverksadministrator før du begynner:

- IP-adresse
- Gatewayadresse
- Nettverksmaske
- DNS-serveradresse

Bruk følgende instruksjoner for å legge inn en statisk ID-adresse:

- 1. Trykk Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Nettverksinnstillinger**, og trykk **OK**.
- 3. Skriv inn administratorpassordet ved hjelp av tastaturet. Standardinnstillingen er **1111**.

Merk: Det kan være at du må trykke 1-tasten flere ganger for å angi 1.

Når du har skrevet inn et tegn, trykker du pil **høyre** slik at neste tegn kan skrives inn, eller du kan vente i 2 sekunder mellom hvert tastetrykk. Fortsett med å skrive inn tegn helt til passordet er fullstendig, og trykk **OK**.

- 4. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **TCP/IPv4**, og trykk **OK**.
- 5. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Statisk**, og trykk **OK**.
- 6. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **IP-adresse**, og trykk **OK**.
- 7. Skriv inn IP-adressen ved hjelp av tastaturet, og trykk **OK**.
- 8. Angi andre parametere, for eksempel **Delnettverksmaske** og **Gateway**, og trykk **OK**.

Om nødvendig gjentar du fremgangsmåten og velger **DNS-server**, og deretter skriver du inn detaljert informasjon om DNS-serveren.

9. Nå er statisk IP-adresse angitt. Trykk **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

# Installere skriverprogramvare

Du kan installere skriverprogramvaren for lokal utskrift og nettverksutskrift. Hvis du vil installere skriverprogramvaren på datamaskinen, må du utføre tilhørende installasjon avhengig av hvilken skriver som brukes. Skriverprogramvaren inneholder også funksjonen *Faks fra PC* hvis den velges under installering.

En skriverdriver er programvare som gjør at datamaskinen kan kommunisere med skriveren. Fremgangsmåten for å installere drivere kan varierer etter hvilket operativsystem du bruker. Lukk alle programmer på datamaskinen før du begynner å installere.

Du kan installere skriverprogramvaren ved å velge vanlig eller tilpasset installasjon. Instruksjonene i denne veiledningen gjelder vanlige installasjon. Du finner instruksjoner om tilpasset installasjon eller nærmere informasjon om hvordan du installerer programvare, i System Administrator Guide.

### Lokal skriver

En lokal skriver er en skriver som er koplet direkte til datamaskinen med en skriverkabel, f.eks. en USB-kabel. Slå opp på <u>Nettverksskriver</u> på side 18 om skriveren er koplet til et nettverk.

Merk: Klikk Lukk eller Avbryt hvis vinduet "Veiviser for funnet maskinvare" vises under installering.

- 1. Sørg for at skriveren er koplet til datamaskinen og slått på.
- 2. Sett inn den medfølgende CDen i CDstasjonen. CDen skal starte automatisk, og et installasjonsvindu åpnes.
  - Hvis installasjonsvinduet ikke vises, klikker du Start og deretter Kjør. Skriv inn X:\Setup.exe, bytt ut "X" med aktuell stasjonsbokstav og klikk OK.



- Hvis du bruker Windows Vista, må du klikke Start > Alle programmer > Tilbehør > Kjør og skrive inn X:\Setup.exe. Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, klikker du Kjør Setup.exe i feltet Installer eller kjør program og klikker Fortsett i vinduet Brukerkontokontroll.
- 3. Klikk Installer programvare.

4. Klikk på **Vanlig installasjon for en lokal skriver**, og følg instruksjonene i veiviseren for å installere den lokale skriveren.

Merk: Du finner instruksjoner om **Tilpasset** installasjon i System Administrator Guide.



Hvis skriveren ikke er koplet til datamaskinen ennå, vises vinduet *Kople til enhet*. Når du har koplet til skriveren, klikker du på **Neste**. Hvis du ikke vil kople til skriveren nå, klikker du **Neste** og **Nei** i det neste vinduet. Installeringen starter, og det skrives ut en testside når filene er installert.

5. Når installeringen er fullført, klikker du **Fullfør**.

Hvis testsiden skrives ut, kan du gå videre til neste fremgangsmåte i dette dokumentet. Gå til Søke etter feil på side 35 om testsiden ikke skrives ut.

A Yerey WorkContro 3550	
Koble til enhet Installasjonsprogrammet finner ikke datamaskinen og skriveren.	e en tikoblet enhet. Kontroller tikoblingen mellom XEROX 🌍
	For a Marcov VioCarter 255 W of a instance riting and a kinkle if Marcov VioCarter 255 W of a instance of the instance of the instance of Network Carter 255 W of a instance of the instance of the instance of Network Carter 255 W of a instance of the instance of the instance of the Bink tike divingumentation methods. 1. Kobe enhance of datassakines. 2. Sills på stemmen til enhaten. 3. Hvis verkesen for furnet mestisknare vises, Jukker du den. 4. Kilk på Neter] (Tittake Neter).
Xerox WorkCentre 3550	
xerox 🔊	Installasjonen er fullført
	Installasjonspagesenet har halfet installasjonen er Xesa WohCentre 2550 på datamatiken.
	Fulfer

#### Nettverksskriver

Når du kopler skriveren til et nettverk, må du først konfigurere TCP/IPinnstillingene for skriveren. Når du har tilordnet og kontrollert TCP/IPinnstillingene, kan du installere programvaren på alle datamaskinene i nettverket.

- 1. Kontroller at skriveren er koplet til nettverket og slått på. Du finner mer detaljert informasjon om nettverkstilkopling under Kople til nettverket på side 13.
- 2. Sett inn den medfølgende CDen i CDstasjonen. CDen skal starte automatisk, og et installasjonsvindu åpnes.
  - Hvis installasjonsvinduet ikke vises, klikker du Start og deretter Kjør.
     Skriv inn X:\Setup.exe, bytt ut "X" med aktuell stasjonsbokstav og klikk OK.



- Hvis du bruker Windows Vista, må du klikke **Start > Alle programmer > Tilbehør > Kjør** og skrive inn **X:\Setup.exe**. Hvis *Autokjør*-vinduet vises i Windows Vista, klikker du **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker **Fortsett** i vinduet Brukerkontokontroll.
- 3. Klikk Installer programvare.
- 4. Klikk på **Vanlig installasjon for en nettverksskriver**, og følg instruksjonene i veiviseren for å velge og installere skriveren.

Merk: Du finner instruksjoner om **Tilpasset** installasjon i System Administrator Guide.

### 5. Når installeringen er fullført, klikker du **Fullfør**.

Hvis testsiden skrives ut, kan du gå videre til neste fremgangsmåte i dette dokumentet. Gå til Søke etter feil på side 35 om testsiden ikke skrives ut.

idardkomponenter for en enhet som er direkte koblet til stamaskin.
gramvare for en enhet på nettverket.
e installasjonsalternativer. Dette alternativet anbefales for brukere.



# E-postoppsett

Hvis du vil sette opp e-posttjenesten, følger du denne fremgangsmåten. Før du går i gang med oppsettet må du sørge for at følgende elementer er tilgjengelige, og at følgende handlinger er utført:

- Kontroller at maskinen fungerer på nettverket.
- Kontroller at TCP/IP- og HTTP-protokollen er konfigurert på maskinen og fungerer riktig. Gå til <u>Nettverksoppsett</u> på side 14.
- Hent IP-adressen til en SMTP-server for e-post som fungerer, og som støtter innkommende e-post.
- Kontroller at DNS-innstillingene er riktig konfigurert, og hent eventuelt adressen til domenenavnet.
- Opprett en e-postkonto som maskinen skal bruke som standard *Fra*-adresse.
- Test e-postkontoen ved å sende en e-postmelding til kontoen til Xeroxmaskinen. Denne oppgaven bør utføres på en e-postklient (f.eks. Microsoft Outlook) på nettverket som støtter SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) og POP3 (Post Office Protocol 3).

Slå opp i System Administrator Guide hvis du vil ha mer informasjon om å sette opp og konfigurere e-post.

### Automatisk oppsett av e-postserver

Maskinen forsøker å registrere SMTP-serverinnstillingene automatisk første gang maskinen startes. Utfør følgende for å kontrollere disse innstillingene:

- 1. Åpne nettleseren, og skriv inn TCP/IP-adressen til maskinen i adressefeltet. Trykk **Enter**.
- 2. Klikk Properties > Protocol > SMTP Server.
  - Skriv inn data i *User Name* og *Password* for gjeldende administrator. Standardinnstillingen er **admin** (husk å skille mellom små og store bokstaver) og **1111**.
  - Skriv inn domenenavnet i boksen *Domain Name* (for eksempel: abc.xyz.firma.com). Du trenger bare å konfigurere DNS-innstillingene hvis du skal bruke vertsnavn.
- 3. Hvis en SMTP-server er registrert, fylles feltet Host Name ut med SMTPserverens vertsnavn.

Test den registrerte SMTP-serveren ved å sende en e-post fra maskinen til en gyldig e-postadresse. Det skrives ut en kvittering for å informere deg om sendingen av e-posten var vellykket.

- Hvis du får beskjed om at sendingen var vellykket, er oppsettet av SMTP-serveren riktig. Hvis du vil endre noen av standardinnstillingene for e-post, går du til Endre standardinnstillinger for e-post på side 21.
- Hvis du får beskjed om en feil, går du til Manuelt oppsett av epostserver på side 20 eller kontakter systemadministrator for å få hjelp.

#### Manuelt oppsett av e-postserver

- 1. Åpne nettleseren, og skriv inn TCP/IP-adressen til maskinen i adressefeltet. Trykk **Enter**.
- 2. Klikk Properties > Protocol > TCP/IP.
  - Skriv inn data i *User Name* og *Password* for gjeldende administrator. Standardinnstillingen er **admin** (husk å skille mellom små og store bokstaver) og **1111**.
  - Skriv inn domenenavnet i boksen *Domain Name* (for eksempel: abc.xyz.firma.com). Du trenger bare å konfigurere DNS-innstillingene hvis du skal bruke vertsnavn.

Merk: Hvis Dynamic Addressing er valgt på maskinen (DHCP eller BootP), vil du ikke ha tilgang til domenenavnet. Hvis det må endres, velger du **Static** på menyen IP Address Resolution.

- Klikk Save Changes for at endringene skal tre i kraft.
- 3. Gå til menyen *Protocol*, og klikk **SMTP Server**.
  - Klikk enten *IP Address* eller *Host Name*, og skriv inn data i *Host Name* eller *IP Address* og *Port Number* (1-65535) for SMTP-serveren. Standardporten er 25.
  - Merk eventuelt av for *Server Requires SMTP Authentication*. Skriv inn data for *Login Name* og *Password*.
  - Klikk **Save Changes** for å bekrefte innstillingene.

### Endre standardinnstillinger for e-post

Slik endrer du standardinnstillingene for e-post:

- 1. Åpne nettleseren, og skriv inn TCP/IP-adressen til maskinen i adressefeltet. Trykk **Enter**.
- 2. Klikk på Properties > E-mail > E-mail Setup.
  - Skriv inn data i *User Name* og *Password* for gjeldende administrator. Standardinnstillingen er **admin** (husk å skille mellom små og store bokstaver) og **1111**.
  - Skriv inn domenenavnet i boksen *Domain Name* (for eksempel: abc.xyz.firma.com). Du trenger bare å konfigurere DNS-innstillingene hvis du skal bruke vertsnavn.
- Endre innstillingene i vinduet *E-mail Setup*.
   Du kan endre innstillinger som **Default Subject** og konfigurere *Smart Key*-tekst som du kommer til ved å trykke .com-tasten. Konfigurasjon av *Smart Key*-innstillingene kan gjøre det lettere å angi e-postadresser. Slå opp i Brukerhåndbok hvis du vil ha mer informasjon.
- 4. Når du har valgt innstillingene du ønsker, klikker du Save Changes.

Hvis du vil ha mer informasjon om alle e-postfunksjonene, inkludert hvordan du konfigurerer adresseboken, slår du opp i Brukerhåndbok.

### Kopiere

- 1. Legg originalene som skal kopieres, med forsiden opp i originalmateren eller med forsiden ned mot bakre venstre hjørne på glassplaten.
- 2. Trykk **Kopier** på kontrollpanelet.
- 3. Velg aktuelle kontrollpanelfunksjoner.
  - Trykk tasten **Papirmagasiner**, og bruk opp-/nedpilen til å velge papirmagasinet som er nødvendig for jobben, eller velg **Automatisk**. Velg **OK**.
  - Trykk tasten **1-sidig/2-sidig** og bruk opp-/nedpilen til å velge alternativet som er nødvendig for jobben. Velg **OK**.
- 4. Velg eventuelt andre kopieringsfunksjoner for jobben.

Trykk **Meny**, bruk opp-/nedpilen til å utheve ønsket funksjon og trykk **OK**. Velg ønsket innstilling, og trykk **OK**. Følgende funksjoner er tilgjengelige:

Forminsk/forstørr	Når du bruker dette alternativet, kan originaler forstørres eller forminskes med mellom 25 og 400 prosent.
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.
Originaltype	Brukes til å forbedre kopikvaliteten på utskriften basert på typen original som blir kopiert.
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som dannes når du skanner farget papir eller avisartikler.
Oppsett	Her kan du velge Normal, 2-opp, 4-opp, Kopiering av ID-kort, Bokkopi, Hefteproduksjon, Plakatkopi og Klonkopi.
Sortering	Brukes til å velge sorterte eller usorterte utskrifter.
Originalformat	Brukes til å spesifisere formatet til bildet som skal kopieres.

Trykk **Tilbake** for å gå tilbake til kopieringsvinduet.

5. Skriv inn ønsket antall eksemplarer ved hjelp av tastaturet, og trykk deretter på **Start**.

Trykk tasten **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise statusinformasjonen om jobben, eller for å slette jobben fra listen.

### Skrive ut dokumenter

- Kontroller at riktig skriverdriver for Xerox WorkCentre 3550 har blitt installert på arbeidsstasjonen. Hvis du vil vite hvordan du installerer skriverdrivere, slår du opp på Installere skriverprogramvare på side 16. Du finner også skriverdriverne på programvare-CDen som fulgte med maskinen, eller du kan laste ned de nyeste versjonene fra Internett-sidene til Xerox på www.xerox.com/support.
- 2. Åpne dokumentet som skal skrives ut. Klikk **Fil > Skriv ut**, og velg *Xerox WorkCentre 3550* i listen over skrivere.
- 3. Du kan endre standard utskriftsinnstillinger ved å klikk på **Egenskaper**. Skriverdriveren har ulike kategorier med alternativer og egenskaper.
  - Bruk kategorien
     Grunnleggende til å velge format og papirretning, nødvendig innstilling for bildekvalitet, oppsettalternativer som plakat og hefteproduksjon og alternativer for dobbeltsidig utskrift.
  - Bruk kategorien Papir til å velge antall eksemplarer samt nødvendig papirformat og type. Skaleringsalternativer kan også velges.



- I kategorien **Grafikk** kan du justere hvordan utskriftene skal se ut. Du kan gjøre tekst mørkere, skriv ut tekst i bare sort, justere innstillingene for TrueType-skrifter og bruke alternativet Tonersparing.
- Bruk kategorien Avansert til å tilføye vannmerker eller legge over tekst på sider, endre utskriftsrekkefølgen eller for å få tilgang til Jobbinnstillinger for å endre utskriftsmodus til Proof (prøvetrykk) eller Secure Print (Sikret utskrift).
- I kategorien **Xerox** finner du informasjon om versjon og opphavsrett samt en kopling til Internett-sidene til Xerox.

Velg aktuelle alternativer for utskriftsjobben, og klikk **OK** for å skrive ut dokumentet.

4. Utskriftsjobben sendes til maskinen og vises i jobblisten.

Trykk tasten **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise statusinformasjonen om jobben, eller for å slette jobben fra listen.

### Forside

Maskinen kan skrive en forside med hver utskriftsjobb. Bruk følgende instruksjoner til å aktivere eller deaktivere forsiden på maskinen:

- 1. Trykk Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Systemoppsett**, og trykk **OK**.
- 3. Skriv inn administratorpassordet ved hjelp av tastaturet. Standardinnstillingen er **1111**.

Merk: Det kan være at du må trykke 1-tasten flere ganger for å angi 1.

Når du har skrevet inn et tegn, trykker du pil **høyre** slik at neste tegn kan skrives inn, eller du kan vente i 2 sekunder mellom hvert tastetrykk. Fortsett med å skrive inn tegn helt til passordet er fullstendig, og trykk **OK**.

- 4. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Maskininnstillinger**, og trykk **OK**.
- 5. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Forside**, og trykk **OK**.
- 6. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Arkiver** eller **Deaktiver**, og trykk **OK**.
- 7. Trykk **Stopp** for å lagre og avslutte.

# Sende fakser

- 1. Legg originalene som skal fakses, med forsiden opp i originalmateren eller med forsiden ned mot bakre venstre hjørne på glassplaten.
- 2. Trykk tasten **Faks** på kontrollpanelet.
- 3. Velg aktuelle faksfunksjoner for jobben.

Trykk **Meny**, bruk opp-/nedpilen til å utheve ønsket funksjon og trykk **OK**. Velg ønsket innstilling, og trykk **OK**. Følgende funksjoner er tilgjengelige:

Lysere/mørkere	Brukes til manuelt å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som dannes når du skanner farget papir eller avisartikler.
Oppløsning	Høyere oppløsning gir bedre kvalitet for fotografier. Lavere oppløsning reduserer overføringstiden.
Originalformat	Brukes til å spesifisere formatet til bildet som skal skannes.
Send flere	Brukes til å sende en faks til flere bestemmelsessteder.
Utsatt start	Brukes til å stille inn maskinen slik at en faks sendes på et senere tidspunkt.
Prioritert sending	Brukes når en høyt prioritert faks må sendes før reserverte operasjoner.
Videresend	Brukes til å stille inn maskinen slik at en mottatt eller sendt faks videresendes til en annen faksmaskin, e-postadresse eller server.
Sikkert mottak	Brukes til å begrense utskrift av mottatte fakser når maskinen er uten tilsyn.
Legg til sider	Brukes til å legge til flere dokumenter i den utsatte faksjobben som er lagret i minnet.

Trykk **Tilbake** for å gå tilbake til faksvinduet.

- 4. Hvis originalene er tosidige, trykker du tasten **1-sidig/2-sidig** på kontrollpanelet. Velg aktuelt alternativ for **2-sidig** ved hjelp av opp/nedpilen, og trykk **OK**.
- 5. Angi mottakerens faksnummer slik:
  - **Oppringning med tastaturet:** Angi nummeret ved hjelp av tastaturet.
  - **Manuell oppringning:** Brukes til få summetonen før du slår faksnummeret.

- **Pause / ring opp på nytt:** Du kan sende til det siste nummeret på listen over oppringte numre.
- Adressebok: Velg tasten Adressebok for å gå til faksadresseboken og legge til mottakere. Velg Søk/ring og deretter Hurtigvalg eller Gruppeoppr.. Angi en ID ved hjelp tastaturet, og velg OK. Det vises en liste med treff. Velg en oppføring som skal legges til i mottakerlisten.
- 6. Trykk **Start** for å sende faksen.

Trykk tasten **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise statusinformasjonen om jobben, eller for å slette jobben fra listen.

### Skanne

Du kan skanne papiroriginaler og lagre dem som elektroniske filer.

Slå opp i System Administrator Guide hvis du vil ha informasjon om hvordan skanning konfigureres.

- 1. Legg originalene som skal skannes, med forsiden opp i originalmateren eller med forsiden ned mot bakre venstre hjørne på glassplaten.
- 2. Trykk tasten **Skann** på kontrollpanelet. Følgende skannealternativer er tilgjengelige:
  - **USB:** Hvis du bruker dette alternativet, kan du skanne et bilde og lagre det på en USB-minnepinne.
  - Lokal PC: Brukes hvis maskinen er koplet til en datamaskin via USBkabelen. De skannede dataene blir da lagret i mappen Mine dokumenter på tilkoplet datamaskin.
  - **Nettverks-PC:** Hvis du bruker dette alternativet, lagres skannede data i mappen **Mine dokumenter** på en nettverkstilkoplet PC.
  - **SMB:** Hvis du bruker dette alternativet, kan du skanne et bilde og laste det opp til en delt mappe på en SMB-server.
  - **FTP:** Hvis du bruker dette alternativet, kan du skanne et bilde og laste det opp til en FTP-server.

Bruk opp-/nedpilene til ønsket skannealternativ markeres.

- 3. Hvis originalene er tosidige, trykker du på **1-sidig/2-sidig** på kontrollpanelet. Velg aktuelt alternativ for **2-sidig** ved hjelp av opp-/nedpilene, og trykk på **OK**.
- 4. Trykk på **Meny** for å tilpasse skanneinnstillingene. Bruk opp-/nedpilene for å utheve ønsket funksjon, og trykk på **OK**. Velg ønsket innstilling, og trykk på **OK**.

Følgende funksjoner er tilgjengelige:

Filformat	Brukes til å angi filformatet som bildet skal lagres i.
Leveringsfarge	Brukes til å angi fargemodus.
Lysere/mørkere	Brukes til manuelt å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som dannes når du skanner farget papir eller avisartikler.
Originaltype	Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.
Oppløsning	En høy oppløsning gir bedre kvalitet for fotografier. En lav oppløsning reduserer overføringstiden.
Originalformat	Brukes til å spesifisere formatet til bildet som skal skannes.

- 5. Trykk på **OK**. Hvis *Ikke tilgjengelig* vises, må du kontrollere forbindelsen.
- 6. Bruk eventuelt opp-/nedpilene for å utheve ønsket **Påloggings-ID**, og trykk på **OK**. Skriv inn et passord i **Passord** ved hjelp av tastaturet, og trykk på **OK**.
- 7. Bruk opp-/nedpilene for å utheve skannemottakeren eller serveren du ønsker, og trykk på **OK**. Standardinnstillingen er **Mine dokumenter** for skanning på **Lokal PC** og **Nettverks-PC**.
- 8. Trykk på **OK** for å skanne originalene.

Trykk tasten **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise statusinformasjonen om jobben, eller for å slette jobben fra listen.

### Sende e-post

- 1. Legg originalene som skal sendes som e-post, med forsiden opp i originalmateren eller med forsiden ned mot bakre venstre hjørne på glassplaten.
- Trykk tasten Send e-post på kontrollpanelet.
   Hvis Godkjenning er aktivert, skriver du inn data i Påloggings-ID og Passord (om nødvendig).
- 3. Når **Legg inn fra adresse** vises, legger du inn avsenderens e-postadresse og trykker **OK**.

Hvis **Sende til meg selv?** vises, trykker du pil venstre/høyre for å utheve **Ja** eller **Nei** og trykker **OK**.

4. Når **Mottakers e-post:** vises, legger du inn mottakerens e-postadresse og trykker **OK**.

Bruk tasten **.com** til å legge til tekst som er mye brukt i e-postadresser, for eksempel *.com* eller *@dittdomenenavn.com*. Trykk **.com** flere ganger helt til ønsket tekst vises, og trykk deretter **OK**.

Merk: *Smart Key*-teksten kan tilpasses ved hjelp av CentreWare Internet Services. Du finner instruksjoner i Brukerhåndbok.

Trykk pil ned, skriv eventuelt inn ekstra e-postadresser og trykk **OK**.

- 5. Hvis Filformat vises, uthever du ønsket filformat og trykker OK.
- 6. Angi et emne for e-postmeldingen, og trykk **OK**.
- Når Klar for e-post vises, kan du legge til ekstra mottakere. Trykk Meny for å velge tilleggsfunksjoner, eller trykk Start for å skanne originalene. Uthev Legg til annen adresse og legg inn nødvendig adresse hvis du vil legge til flere mottakere.
- 8. Trykk tasten **Meny** for å tilpasse e-postinnstillingene. Bruk opp-/nedpilen for å utheve ønsket funksjon, og trykk **OK**. Velg ønsket innstilling, og trykk **OK**.

Filformat	Brukes til å angi filformatet som bildet skal lagres i.
Lysere/mørkere	Brukes til manuelt å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.
Leveringsfarge	Brukes til å angi fargemodus.
Originaltype	Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som dannes når du skanner farget papir eller avisartikler.

Følgende funksjoner er tilgjengelige:

Oppløsning	En høy oppløsning gir bedre kvalitet for fotografier. En lav oppløsning reduserer overføringstiden.
Originalformat	Brukes til å spesifisere formatet til bildet som skal skannes.

Trykk **Tilbake** for å gå tilbake til e-postvinduet.

- 9. Hvis originalene er tosidige, trykker du tasten **1-sidig/2-sidig** på kontrollpanelet. Velg aktuelt alternativ for **2-sidig** ved hjelp av opp-/nedpilen, og trykk **OK**.
- 10. Trykk **Start** for å skanne originalene.

Merk: Du kan trykke **Start** når som helst etter at e-postadressen til avsender og mottaker er angitt.

Hvis du pålogget som godkjent bruker, trykker du **Stopp** for å logge ut.

Trykk tasten **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise statusinformasjonen om jobben, eller for å slette jobben fra listen.

# Fakse fra PC

Du kan sende faks fra datamaskinen uten å gå til Xerox WorkCentre 3550. Du må installere skriverprogramvaren for å kunne sende faks fra datamaskinen. Funksjonen for faksing fra PC installeres samtidig med skriverdriveren. Du finner instruksjoner under Installere skriverprogramvare på side 16.

- 1. Åpne dokumentet du vil sende. Klikk **Fil > Skriv ut**, og velg **Xerox MFP PC Fax** i listen over skrivere.
- 2. Velg OK.
- 3. Velg aktuelle alternativer for faksjobben.
  - Phonebook: Hvis du bruker Windows Address Book, velger du en mottaker fra listen eller legger til en ny mottaker ved hjelp av Add. Velg pilknappen for å legge til mottakere i listen Recipients. Hvis du bruker Outlook Office Address Book, velger du en mottaker fra listen og bruker pilknappen til å legge til mottakere i listen Recipients. Bruk Add og Remove til å redigere mottakerlisten.

Phonebook  I Name Fax Number I JSmith 000.0000  Add Remove Add Remove Fax Quilty  Standard Fine Cover Page  Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver Page Locver	Fax Machine IP Add	Mode ress or Nam	ฟ: e: USB			Change
1     JSmith     0000000     Image: Second	Phonebook # Nar	ne	Fax Number		Recipients Fax number	
Cover Page Clues cover	Add	th Re utlook Addre Address Bo	move ss Book ok		Add Fax Quality Standard	Remove
o: John Snith From: Jane Snith kubject: Urgent Dete: 02.03.2010  essage:	Cover Page	r page			(	Advanced
Aubject: Urgent Dobre: 02.03.2010	0:	John S	nith	From	: Jane Smit	h
Aessage:	Subject:	Urgent			Date:	02.03.2010
	Message:					2
	✓ Notify me	on delivery				

- Fax Quality: Velg Standard eller Fine for fakskvalitet.
- **Cover Page**: Hvis du vil ha en forside, merker du av for **Cover Page**. Skriv inn nødvendig informasjon på forsiden. Bruk **Advanced** til å importere en forside.
- Date: Velg en dato for faksjobben.
- **Notify me on delivery**: Merk dette alternativet hvis du vil motta en melding om at faksen er levert til mottakerne.
- **Preview**: Bruk dette alternativet til å vise forsiden og faksdokumentet som skal sendes.
- 4. Klikk **Send** for a sende faksen.

Faksjobben sendes til maskinen via nettverket eller USB-forbindelsen, og fakses deretter til mottakeren ved hjelp av maskinens fakslinje.

# Bruke USB-porten

USB-minneenheter er tilgjengelige med en ulike minnestørrelser, slik at du kan lagre dokumenter, musikk og videoer, fotografier med høy oppløsning eller andre filer.

Du kan skanne en original og lagre den på en USB-minnepinne, eller du kan skrive ut filer direkte fra en USB-minnepinne. Du kan skrive ut TIFF-, JPEG-, PDF-, PCL-, PS-, TXT- og PRN-filer.

Slå opp i System Administrator Guide hvis du vil ha informasjon om oppsett av USB-port.

Kontroller om USB-minnepinnen er i tråd med spesifikasjonene. Maskinen støtter USB-minnepinner med FAT16/FAT32 og sektorstørrelse på 512 byte.

- Du må bare bruke en godkjent
   USB-minnepinne med en kontakt av typen
   A-plugg.
- Bruk bare USB-minnepinner med metallskjermet kontakt.

### Skanne til USB

- 1. Sett en USB-minnepinne inn i USBminneporten på maskinen.
- 2. Legg originalene som skal skannes, med forsiden opp i originalmateren eller med forsiden ned mot bakre venstre hjørne på glassplaten.
- 3. Trykk tasten **Skann** på kontrollpanelet.
- 4. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **USB**, og trykk **OK**.
- 5. Hvis originalene er tosidige, trykker du tasten **1-sidig/2-sidig** på kontrollpanelet. Velg aktuelt alternativ for **2-sidig** ved hjelp av opp-/nedpilen, og trykk **OK**.
- 6. Når enheten er i klar, trykker du enten **Start** for å skanne originalene eller **Meny** for å tilpasse skanningsinnstillingene. Bruk opp-/nedpilen for å utheve ønsket funksjon, og trykk **OK**. Velg ønsket innstilling, og trykk **OK**.





Følgende funksjoner er tilgjengelige:

Filformat	Brukes til å angi filformatet som bildet skal lagres i.
Leveringsfarge	Brukes til å angi fargemodus.
Lysere/mørkere	Brukes til manuelt å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være.
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som dannes når du skanner farget papir eller avisartikler.
Originaltype	Brukes til å forbedre bildekvaliteten ved å velge dokumenttypen for originalene.
Oppløsning	En høy oppløsning gir bedre kvalitet for fotografier. En lav oppløsning reduserer overføringstiden.
Originalformat	Brukes til å spesifisere formatet til bildet som skal skannes.

7. Trykk **Start** for å skanne originalene.

Jobben lagres på USB-minnepinnen. Når skanningen er fullført, kan du fjerne USB-minnepinnen fra maskinen.

### Skrive ut fra USB

- 1. Sett en USB-minnepinne inn i USBminneporten på maskinen.
- Trykk opp-/nedpilen for å utheve Skriv ut fra USB, og trykk OK.
   Maskinen registrerer minnepinnen automatisk, og leser dataene som er lagret på den.
- 3. Trykk opp-/nedpilen til ønsket mappe eller fil blir uthevet, og trykk **OK**.



Hvis du ser + foran et mappenavn, finnes det én eller flere filer eller mapper i valgt mappe.

Hvis du velger en mappe, trykker du opp-/nedpilen inntil filen du vil ha, utheves, og deretter trykker du **OK**.

- 4. Trykk opp-/nedpilen for å velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut, eller skriv inn antallet.
- 5. Trykk **OK** eller **Start** for å starte utskrift av valgt fil.

### Forbedre produktiviteten

WorkCentre 3550 er en kraftig flerfunksjonsmaskin med en rekke digitale funksjoner som er integrert i ett system. Den er utformet med tanke på små og store arbeidsgrupper i ulike produksjonsmiljøer. Med disse funksjonene oppnås både produktivitetsforbedringer og en strømlinjeformet arbeidsflyt.

### Utmerket kvalitet og hastighet

- Du kan skrive ut med en oppløsning på opptil 1200 ppt.
- Maskinen skriver ut opptil 33 A4-sider per minutt og opptil 35 Letter-sider per minutt.
- Ved tosidig utskrift skriver maskinen ut på A4-ark med en hastighet på opptil 17 sider per min. og på Letter-ark med en hastighet på opptil 18 sider per min.

### Lage profesjonelle dokumenter

- Skriv ut vannmerker. Du kan tilpasse dokumenter med tekst, for eksempel "Konfidensielt".
- Skriv ut plakater. Teksten og bildene på hver dokumentside forstørres og skrives ut over flere ark. Arkene kan deretter limes sammen til en plakat.
- Du kan bruke forhåndstrykte skjemaer.

### Spare tid og penger

- Du kan skrive ut flere sider på ett enkeltark for å spare papir.
- Du kan skrive ut på begge sider av arket for å spare papir.
- Denne maskinen har automatisk strømsparing ved at den reduserer strømforbruket betraktelig når den er i ventemodus.

### Skanne og hente bilder

- Skann i farger og bruk den nøyaktige komprimeringen for JPEG-, TIFF- og PDF-format.
- Skann raskt, og send filer til flere mottakere ved hjelp av Skann.

### Sende e-poster

- Skannede originaler kan sendes som e-postvedlegg til en eller flere angitte e-postmottakere.
- Du kommer til e-postfunksjonene ved å trykke tasten E-post på kontrollpanelet.
- Dette er en glimrende funksjon for skanning av originaler til eget bruk. Det er bare å trykke E-post, skrive inn din egen e-postadresse og skanne originalen. Noen sekunder senere ligger dokumentet i innboksen din.

### Stille inn tidspunkt for faksoverføring

- Du kan angi et bestemt klokkeslett for overføring av en faks, og du kan også sende faksen til flere lagrede bestemmelsessteder.
- Du kan angi at maskinen skal skrive ut en faksrapport etter overføringen.

### USB-minnepinner

- Hvis du har en USB-minnepinne, kan du bruke denne sammen med maskinen.
- Du kan skanne dokumenter og lagre dem på USB-minnepinnen.
- Du kan skrive ut direkte fra USB-minnepinnen.

### Administrere eksternt

- Maskinen inneholder et eget område for CentreWare Internet Services. Du får tilgang til området fra nettleseren.
- Som bruker kan du finne informasjon om maskinen og jobber du har sendt, uten at du må forlate skrivebordet.
- De ulike kategoriene på websiden inneholder ulike alternativer for å gå til statusinformasjon, materialinformasjon og administratoroppsett.
- Du kan til og med bruke denne funksjonen til å sende en utskriftsklar jobb via Internett.
- Det er bare å åpne nettleseren og skrive inn maskinens IP-adresse.

# Søke etter feil

Det er flere situasjoner som kan virke inn på kvaliteten til de ferdige dokumentene. Du får best resultat ved å følge retningslinjene i brukerhåndboken. Dokumentasjonen og feilmeldingene på maskinen hjelper deg med å finne og løse problemer på en enkel måte.

Enkelte problemer kan løses ved å slå maskinen av og på. Vent i omtrent 20 sekunder før du slår maskinen på igjen. Hvis problemet vedvarer selv etter at du har startet maskinen på nytt, bruker du informasjonen nedenfor til å finne løsninger.

Problem	Løsning
Maskinen slås ikke på.	<ul> <li>Kontroller at maskinen ikke er i strømsparingsmodus, noe som angis ved at den grønne lampen på kontrollpanelet lyser. Trykk en av tastene på kontrollpanelet for å aktivere maskinen.</li> <li>Kontroller at strømledningen er satt riktig i.</li> <li>Finn PÅ/AV-knappen på baksiden av maskinen. Trykk på PÅ/AV-knappen slik at er i PÅ-stilling (I).</li> </ul>
Originalene mates ikke via materen.	<ul> <li>Kontroller at alle stifter og binders er fjernet fra originalene.</li> <li>Kontroller at det ikke er lagt for mange originaler i materen. Maksimum er 60 originaler.</li> <li>Kontroller at originalstøttene er justert slik at de så vidt berører kantene av originalene.</li> </ul>
Du kan ikke skrive ut på maskinen fra en arbeidsstasjon.	<ul> <li>Kontroller at maskinen er koplet til en arbeidsstasjon via en USB-kabel, eller er koplet til et nettverk.</li> <li>Kontroller at det er koplet en aktiv nettverkskabel til arbeidsstasjonen.</li> <li>Kontroller at nettverksoppsettet er riktig. Gå til Kople til nettverket på side 13.</li> </ul>
Kan ikke sende e-post.	<ul> <li>Kontroller om maskinen er koplet til nettverket som en skriver.</li> <li>Kontroller at e-postfunksjonen er aktivert. Gå til E-postoppsett på side 19.</li> </ul>

Problem	Løsning
Papirstopp.	<ul> <li>Legg papiret i magasinene slik at sømsiden av bunken vender opp.</li> <li>I spesialmagasinet skal papiret ligge med sømsiden ned.</li> <li>Hvis papiret krølles for mye, må du vende bunken i magasinet.</li> <li>Luft papiret før du legger det i magasinet.</li> <li>Bruk papir fra en ny pakke.</li> </ul>
Kan ikke fakse dokumenter.	<ul> <li>Kontroller at maskinen er tilkoplet en telefonlinje, og at du har summetone.</li> <li>Kontroller at faksfunksjonen er aktivert. Gå til Konfigurere maskinen på side 6.</li> </ul>

### Papirstopp

Et varsel vises hvis det oppstår en papirstopp. Papiret som sitter fast, må fjernes fra hvert område for papirstopp. Trekk papiret som sitter fast, sakte og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker. Hvis papiret rives, må du sørge for at alle papirbitene fjernes fra maskinen. Bruk instruksjonene på skjermen og følgende informasjon til å kontrollere og avklare alle områdene på maskinen.

#### Papirmagasiner og spesialmagasin

- Trekk ut magasinet, og fjern papiret som sitter fast, ved å trekke det forsiktig rett ut.
- Skyv magasinet inn i maskinen igjen.
- Hvis papiret ikke mates riktig når spesialmagasinet brukes, trekker du papiret ut og legger det i på nytt.

Gå til Papirbane på side 37 hvis det er vanskelig å fjerne papiret.



#### Papirbane

- **FORSIKTIG:** Fikseringsområdet er svært varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.
- Åpne frontdekslet, og trekk ut skriverkassetten mens du trykker den forsiktig ned.



- Fjern papiret som sitter fast, ved å trekke det forsiktig rett ut.
- Sett inn igjen skriverkassetten, og lukk frontdekslet. Utskrift fortsetter automatisk.



#### Utmatingsområde

• Trekk papiret forsiktig ut av mottakeren.



#### Dupleksområde

Dupleksenheten er plassert på baksiden av maskinen. Hvis den ikke er satt inn riktig, kan det oppstå papirstopp. Kontroller at dupleksenheten er satt inn riktig.

- Trekk dupleksenheten ut av maskinen, og fjern papiret som sitter fast.
- Hvis papiret ikke kommer ut sammen med dupleksenheten, må du fjerne papiret fra bunnen av maskinen.



- Sett dupleksenheten inn i maskinen.
- Hvis du fremdeles ikke ser papiret, åpne du bakdekslet og folder dupleksstøtten helt ut. Trekk ut papiret som sitter fast. Fold sammen dupleksstøtten, og lukk bakdekslet.

Du finner mer informasjon om hvordan du fjerner papir og søker etter feil, i Brukerhåndbok.

### Originalstopp

Du får informasjon på skjermen når det oppstår en originalstopp. Følg instruksjonene på skjermen, og fjern alle originalene fra materen og glassplaten.

• Løft opp materdekslet.



- Fjern forsiktig originalen som sitter fast, fra materen.
- Lukk materdekslet.



- Løft materen. Fjern alt papir fra mateområdet ved å trekke det forsiktig til høyre med begge hendene.
- Lukk materen.



Du finner mer informasjon om hvordan du fjerner papir og søker etter feil, i Brukerhåndbok.

# Mer hjelp

Hvis du trenger mer hjelp, går du til vår kundesupport på Internett på www.xerox.com eller kontakter *Xerox Kundesupport* der du må oppgi maskinens serienummer.

### Xerox Kundesupport

Gå til kapitlet om feilsøking i Brukerhåndbok hvis feilen ikke kan rettes ved å følge instruksjonene på skjermen. Det kan bidra til en rask løsning på problemet. Kontakt *Xerox Kundesupport* hvis problemet vedvarer. *Xerox Kundesupport* ønsker å vite hva problemet dreier seg om, maskinens serienummer, eventuell feilkode samt navnet på og adressen til bedriften.

#### Finne serienummeret

Du finner maskinens serienummer ved å følge disse trinnene:

- 1. Trykk Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Maskininformasjon**, og trykk **OK**.
- 3. Trykk opp-/nedpilen for å utheve **Serienummer**, og skriv ned maskinens serienummer.
- 4. Trykk **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

Serienummeret er også plassert på innsiden av maskinens frontdeksel.

#### Skrive ut en maskinrapport

Du kan skrive ut informasjon om maskinen og en jobbrapport.

- 1. Trykk Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk opp-/nedpilen for å utheve Informasjonssider, og trykk OK.
- 3. Du kan skrive ut alle rapporter og lister ved å velge **Alle sider** og deretter trykke **OK**. Trykk pil venstre/høyre for å utheve **Ja** på forespørselen **Skriv ut**?, og trykk **OK**.

Du kan bruke CentreWare Internet Services til å skrive ut maskinens konfigurasjonsrapport eller til å sjekke statusen. Åpne nettleseren på en nettverkstilkoplet datamaskin, og skriv inn maskinens IP-adresse. Klikk **Information > Print Information** når CentreWare Internet Services starter.

### Dokumentasjon

Du finner svar på de fleste spørsmål i dokumentasjonen på CDen som leveres med Xerox WorkCentre 3550. Du kan også finne denne informasjonen ved å gå til www.xerox.com/support.

- Brukerhåndbok inneholder instruksjoner og informasjon om alle funksjonene på maskinen.
- System Administration Guide inneholder detaljerte instruksjoner og informasjon om hvordan du kopler maskinen til nettverket og installerer tilleggsfunksjoner.