

### Xerox<sup>®</sup> WorkCentre 3550

April 2010



2 Xerox WorkCentre 3550 Introduktions-handbok

# Svenska

### Xerox WorkCentre 3550Introduktionshandbok

Tack för att du har valt Xerox WorkCentre 3550. Anvisningarna i handboken visar hur du gör följande:

- Ansluta maskinen
- Konfigurera maskinen
- Använda maskinen

### Innehåll

Säkerhet och juridisk information4
Installera WorkCentre 35506
Konfigurera maskinen6
Din WorkCentre 3550
Ansluta till ett nätverk13
Installera skrivarprogramvara16
E-postinställningar19
Kopiera
Skriva ut dokument23
Skicka fax25
Skanning
Skicka e-post
Använda USB-porten
Öka produktiviteten33
Felsökning
Ytterligare hjälp

# Säkerhet och juridisk information

Försäkra dig om att du använder utrustningen på ett säkert sätt genom att noggrant läsa igenom säkerhetsanmärkningar och föreskrifter i den användarhandbok som medföljer på CD-skivan med användardokumentation innan du använder produkten.

Xerox-maskinen och förbrukningsmaterialet har utvecklats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar testning och godkännande av säkerhetsorganisation samt efterlevnad av föreskrifter för elektromagnetisk strålning och fastställd miljöstandard.

Testning av maskinen med avseende på säkerhet och miljö samt mätning av dess prestanda har utförts enbart med material från Xerox.

Obehörig ändring, till exempel tillägg av nya funktioner och anslutning av externa maskiner, kan annullera maskinens certifiering. Kontakta en Xeroxrepresentant om du behöver mer information.

Denna maskin är konstruerad så att användarna bara kommer åt riskfria områden. Täckplåtar eller skydd som det behövs ett verktyg för att avlägsna förhindrar åtkomst till farliga delar. Avlägsna aldrig kåpor eller skydd framför farliga delar.

Alla underhållsprocedurer som användaren ska utföra beskrivs i den användardokumentation som medföljer maskinen. Utför aldrig underhållsarbeten som inte beskrivs i användardokumentationen.

Följ de föreskrifter för elsäkerhet som finns beskrivna i den kunddokumentation som medföljer produkten. Maskinen kopplas från via nätsladden. Sladden ansluts på maskinens baksida. Dra ut nätsladden från uttaget för att koppla bort strömmen från maskinen.

Användning av andra kontroller och ändring eller användning av andra funktioner än de som anges i kunddokumentationen som medföljer produkten kan resultera i att omgivningen utsätts för farlig strålning.

Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i användardokumentationen. Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Det finns inga delar bakom dessa luckor som du kan utföra underhåll på.

Vid normal drift alstrar denna maskin ozon. Ozon är tyngre än luft och mängden ozon som alstras beror på hur mycket maskinen används. Om lokalen där maskinen är placerad uppfyller riktlinjerna för installationen ligger ozonkoncentrationen inom säkerhetsgränserna.

Förvara allt förbrukningsmaterial enligt anvisningarna på förpackningen eller behållaren.

4 Xerox WorkCentre 3550 Introduktions-handbok Den här utrustningen har testats och befunnits efterfölja gränsvärdena för digitala maskiner i klass A i enlighet med del 15 i FCC:s föreskrifter. Skärmade gränssnittskablar måste användas med utrustningen för att uppfylla FCCföreskrifterna i USA. Denna maskin har certifierats av nedanstående myndighet i enlighet med angivna säkerhetsstandarder.

Organisation	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2nd Edition (USA/Kanada)
	IEC/EN60950-1 2:a utgåvan

Denna maskin är tillverkad enligt ett ISO9001-registrerat kvalitetssystem.

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i relation till den här Xerox-maskinen med förbrukningsmaterial är du välkommen att ringa följande kundtjänstnummer:

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

Säkerhetsinformation om maskinen finns även på Xerox webbplats:

www.xerox.com/about-xerox/environment

### Copyright

©2010 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Rättigheter till opublicerat material omfattas av upphovsrättslagarna i USA. Innehållet i detta dokument får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

Xerox<sup>®</sup> och "sphere of connectivity"-symbolen är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Dokumentversion 1.0: mars 2010

# Installera WorkCentre 3550

- 1) Packa upp maskinen och eventuella maskinvarutillval och ta fram installationsanvisningarna.
- 2) Montera maskinen och maskinvarutillvalen genom att följa anvisningarna:

Standardfunktioner	Kopiering, faxning, utskrift, skanning, e-post Dokumentmatare Magasin 1 Manuellt magasin
Maskinvarutillval	Magasin 2 Ställ 256 MB utökat minne Extern utrustning

Dessutom bör du ha:

Nätsladd, CD för programinstallation (innehåller programvara, skrivardrivrutiner och användardokumentation), Introduktionshandbok (den här handboken), färgpulverkassett, etiketter till kontrollpanelen, produktaktiveringskort samt en telefonsladd.

### Konfigurera maskinen

Du måste konfigurera maskinen när den har installerats. Detta görs med produktaktiveringskortet när maskinen startas första gången.

Produktaktiveringskortet medföljer i ett plaströr inuti maskinens förpackning. Maskinen konfigureras på följande sätt:

- Leta reda på röret med produktaktiveringskortet. Ta ut plastkortet och tryck försiktigt ut själva produktaktiveringsdelen.
- 2) Anslut nätkabeln till maskinen och ett lämpligt eluttag.



 Anslut telefonen till linjeuttaget 2 på maskinens baksida.
 Om du vill ansluta en extern telefon till

maskinen ska du ansluta den till uttaget Ext 3.

- 4) Slå på maskinen 4.
- 5) Installationsguiden visas. Följ anvisningarna i guiden och gör de inställningar som krävs.



- 6) När du ombeds ange din produktnyckel väljer du Key Available (Produktnyckel finns) och trycker på OK. Sätt in produktaktiveringskortet i kortläsaren 1 på maskinens baksida. Indikatorlamporna på produktaktiveringskortet tänds (först rött, blinkande grönt och sedan stadigt grönt ljus). Ta ut kortet när den gröna indikatorlampan slutar blinka och tryck på OK.
- 7) Det kan hända att ett popup-fönster visas med begäran om lösenord. Ange i så fall PagePack-koden med hjälp av knappsatsen. Tryck på **OK**.
- 8) Följ anvisningarna i guiden och gör de inställningar som krävs:
  - Datum
  - Tid
  - Grundinställt pappersformat
  - Metrisk standard
  - Faxnummer
  - Fax-ID
  - Land
- 9) *Skärmen Installationen är klar* visas när du har slutfört installationsguiden. Tryck på **Tillbaka** om du vill göra ytterligare inställningar eller tryck på **OK** om du vill avsluta.

### Din WorkCentre 3550



1	Kontrollpanel: Skärm och alfanumerisk knappsats
2	<b>Dokumentmatare:</b> Används för skanning av flera dokument. Dokumentglaset undertill används för skanning av enstaka dokument, inbundna dokument och liknande.
3	Utmatningsfack: Här samlas utskrifterna.
4	Manuellt magasin: Används för utskriftsmaterial som inte är av standardtyp.
5	<b>Pappersmagasin:</b> Magasin 1 tillhör standardutrustningen och magasin 2 är tillval.

### Inuti maskinen

Det finns en utbytbar enhet i maskinen – färgpulverkassetten.

Det visas ett meddelanden när färgpulverkassetten behöver bytas ut. Byt ut artikeln först när det visas ett meddelande om detta eller när du blir uppmanad att göra det av en Xerox-representant. Följ anvisningarna i Användarhandbok eller i den dokumentationen som medföljde artikeln.



Maskinnumret anges på den främre luckans insida.

8 Xerox WorkCentre 3550 Introduktions-handbok

### Kontrollpanel – översikt



1	Kopia: Aktiverar kopieringsläge.
2	E-post: Aktiverar e-postläge.
3	Fax: Aktiverar faxläge.
4	Skanna: Aktiverar skanningsläge.
5	<b>Papper:</b> Använd alternativet när du vill välja pappersmagasin för kopieringen.
6	<b>Dubbelsidig:</b> Ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga respektive om utskrifterna ska vara enkel- eller dubbelsidiga.
7	Jobbstatus: Visar information om jobbets förlopp.
8	Maskinstatus: Läs maskininformation, statusinformation och maskinnummer och skriv ut rapporter.
9	<b>Visa skärm:</b> Visar och markerar alla tillgängliga programmeringsfunktioner samt allmän maskininformation.
10	Meny: Aktiverar menyläget där du kan använda alternativ och inställningar.
1	<b>Pilar:</b> Bläddra igenom de tillgängliga alternativen på den valda menyn och öka eller minska värdena.
12	<b>OK</b> : Bekräftar det valda alternativet på skärmen.
13	Tillbaka: Återgår till föregående nivå på menyn.
14	Adressbok: Sök efter lagrade faxnummer eller e-postadresser.
15	<b>Manuell uppringning och .com:</b> Faxlinjen öppnas när du klickar på den här knappen i faxläge. När du klickar på knappen i e-postläge får du åtkomst till vanliga e-postadresser som exempelvis <i>.com</i> och <i>.org</i> . Du kan även anpassa texten via CentreWare Internettjänster.
16	<b>Paus/Återuppringning:</b> Använd knappen i vänteläge för återuppringning av det senaste numret. I redigeringsläge kan du använda knappen för att infoga en paus i ett faxnummer.

17	"C", Avbryt inmatning: Avbryter föregående inmatning med knappsatsen.
18	Knappsats: Används för att skriva alfanumeriska tecken.
19	<b>Mellankopiering:</b> Används när du vill avbryta ett pågående jobb och utföra ett brådskande jobb.
20	Återställ allt: Tryck här om du vill återställa det senast valda alternativet.
21	<b>Energisparläge:</b> Aktiverar energisparläget eller lågeffektläget. Tryck på knappen en gång till när du vill aktivera maskinen igen.
22	<b>Stopp:</b> När du trycker en gång på Stopp visas ett bekräftelsemeddelande, men maskinen stoppas inte. När du trycker på Stopp en gång till stoppas det pågående jobbet. När du trycker på Stopp avslutas också menyläget. Om du har loggat in för att använda maskinen visas alternativet Logga ut när du trycker på Stopp.
23	Start: Startar ett jobb.

### Fylla på papper i pappersmagasinet

1) Öppna magasinet.

Pappersnivåindikatorn på framsidan av magasin 1 och tillvalsmagasin 2 visar mängden papper som för tillfället finns kvar i magasinet. När magasinet är tomt är indikatorn längst ned i stapeln.

Obs! Pappersmagasinen 1 och 2 rymmer maximalt 500 ark 80 g/m<sup>2</sup> kopieringspapper. Det manuella magasinet rymmer 50 ark 80 g/m<sup>2</sup> kopieringspapper.

2) Öppna pappersmagasinets baksida om du fyller på papper med formatet Legal, Oficio eller Folio.





- Frigör det bakre stödet genom att klämma ihop det och flytta det sedan till rätt läge för pappersformatet. Se till att stödet klickar på plats.
- 4) Fyll på papper i magasinet. Fyll inte på papper över strecket för *105 g* baktill på magasinet.
- Frigör sidostödet genom att trycka in spaken och skjut det sedan mot pappersbunten så att det ligger an mot buntens sida.
- 6) Sätt tillbaka magasinet i maskinen.

7)



När du har lagt i papper i magasinet ska du ange pappersformat och papperstyp på kontrollpanelen. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningarna eller på **Stopp** för att ändra inställningarna. Dessa inställningar gäller för kopierings- och faxlägena.

Om du skriver ut från arbetsstationen ska du ställa in pappersformat och papperstyp i det program du använder.

Obs! Inställningar som görs från skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

### Lägga dokument i maskinen

Du kan lägga dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

#### Dokumentmatare

- Lägg dokument som ska skannas med framsidan uppåt i inmatningsfacket på dokumentmataren, med dokumentets övre del mot fackets vänstra (bakre) ände.
- Flytta stödet så att det ligger an mot sidorna på dokumentet.

Obs! Upp till 60 ark 80 g/m² kopieringspapper kan läggas i. Papperet kan ha en ytvikt på 50–120 g/m².

#### Dokumentglas

- Öppna dokumentmataren och lägg dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset mot det bakre vänstra hörnet.
- 4) Det grundinställda dokumentformatet är A4 eller 8,5 x 11". För dokument med andra format måste du ändra inställningen Dokumentformat. Mer information finns i Användarhandbok.





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

# Ansluta till ett nätverk

Följ dessa anvisningar för att ansluta maskinen till ett Ethernet TCP/IP-nätverk.

Se System Administration Guide om du ska ansluta maskinen till en annan typ av nätverk eller om du vill använda andra protokoll.

### Testa maskinen

Innan maskinen ansluts till nätverket ska du kontrollera att den fungerar korrekt som kopiator.

- 1) Lägg ett dokument i dokumentmataren och gör 3 kopior.
- 2) Anslut till nätverket enligt anvisningarna nedan om kopieringen fungerar korrekt. Se Felsökning på sidan 35 om det inträffar fel under kopieringen.

### Ansluta till nätverk med TCP/IP

Du kan konfigurera en TCP/IP-nätverksanslutning med någon av följande metoder:

- **DHCP:** Använd den här metoden om du vill att en DHCP-server automatiskt ska tilldela en IP-adress. Det här är fabriksinställningen.
- **Statisk IP-adress:** Använd den här metoden om du manuellt vill tilldela en IP-adress från nätverksadministratören.

När du startar maskinen används DHCP automatiskt för att hämta nätverkskonfigurationen. Om du vill använda en statisk IP-adress måste du inaktivera DHCP och ange IP-adress, gateway-adress, nätmask och DNSserveradress manuellt.

Anslut Ethernet-kabeln till RJ45-uttaget
 på maskinens baksida.

Obs! Ethernet-kabeln måste köpas separat.

 För information om hur du anger adressen via DHCP, se Nätverkskonfiguration på sidan 14. Information om hur du anger en statisk IP-adress finns i Nätverkskonfiguration med en statisk IPadress på sidan 15.



### Nätverkskonfiguration

#### **Tilldela IP-adress**

När maskinen startas, förhandlar maskinen med DHCP-servern om en IP-adress. Vänta i två minuter tills nätverkskonfigurationen är klar och skriv sedan ut konfigurationssidan för att kontrollera att en IP-adress har tilldelats. Så här skriver du ut konfigurationssidan:

- 1) Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2) Tryck på upp-/nedpilen så att Informationssidor markeras och tryck på OK.
- 3) Tryck på upp-/nedpilen så att **Konfigurationssida** markeras och tryck på OK.
- 4) Markera Ja och tryck på OK för att skriva ut konfigurationssidan.
- 5) Kontrollera att en IP-adress har tilldelats och att det är en lämplig IP-adress för nätverket.

Obs! Om IP-adressen börjar med 169.xxx.xxx.xxx har DHCP-servern inte

tilldelat adressen korrekt eller så är DHCP



inte aktiverat i nätverket. Läs anvisningarna i Nätverkskonfiguration med DHCP på sidan 14 eller Nätverkskonfiguration med en statisk IP-adress på sidan 15. Kontakta administratören om du behöver hjälp.

#### Nätverkskonfiguration med DHCP

- 1) Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2) Tryck på upp-/nedpilen så att Nätverksinställningar markeras och tryck sedan på OK.
- 3) Skriv administratörens lösenord med knappsatsen. Grundinställningen är 1111.

Obs! Du kan behöva trycka flera gånger på 1-tangenten för att skriva "1".

Tryck på högerpilen för att skriva nästa tecken eller vänta i två sekunder mellan tangenttryckningarna.

Fortsätt att skriva hela lösenordet och tryck på OK.

- 4) Tryck på upp-/nedpilen så att TCP/IPv4 markeras och tryck på OK.
- 5) Tryck på upp-/nedpilen så att **DHCP** markeras och tryck på **OK**.
- 6) Skriv ut en konfigurationssida för att kontrollera att en IP-adress har tilldelats och att det är en lämplig IP-adress för nätverket. Se Tilldela IPadress på sidan 14.
- 7) Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.
- Xerox WorkCentre 3550 14 Introduktions-handbok

#### Nätverkskonfiguration med en statisk IP-adress

Be nätverksadministratören om följande information innan du börjar:

- IP-adress
- Gateway-adress
- Nätmask
- DNS-serverns adress

Så här anger du en statisk IP-adress:

- 1) Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2) Tryck på upp-/nedpilen så att **Nätverksinställningar** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3) Skriv administratörens lösenord med knappsatsen. Grundinställningen är **1111**.

Obs! Du kan behöva trycka flera gånger på 1-tangenten för att skriva "1".

Tryck på **högerpilen** för att skriva nästa tecken eller vänta i två sekunder mellan tangenttryckningarna.

Fortsätt att skriva hela lösenordet och tryck på **OK**.

- 4) Tryck på upp-/nedpilen så att **TCP/IPv4** markeras och tryck på **OK**.
- 5) Tryck på upp-/nedpilen så att **Statisk** markeras och tryck på **OK**.
- 6) Tryck på upp-/nedpilen så att **IP-adress** markeras och tryck på **OK**.
- 7) Ange IP-adressen med knappsatsen och tryck på **OK**.
- 8) Ange andra parametrar, till exempel **Undernätmask** eller **Gateway**, och tryck på **OK**.

Upprepa åtgärden vid behov, välj **DNS-server** och ange information om DNS-servern.

9) Den statiska IP-adressen är inställd. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

# Installera skrivarprogramvara

Du kan installera skrivarprogramvaran för lokal utskrift och nätverksutskrift. Installera skrivarprogramvaran på datorn genom att följa lämplig installationsprocedur för den aktuella skrivaren. Skrivarprogramvaran innehåller även funktionen *Faxa från dator* om du valde den under installationen.

Skrivardrivrutinen är programvara som gör det möjligt för datorn att kommunicera med skrivaren. Installationsproceduren kan skilja sig åt beroende på det aktuella operativsystemet. Stäng alla program på datorn innan du påbörjar installationen.

Du kan göra en normal eller anpassad installation av skrivarprogramvaran. Anvisningarna nedan avser en normal installation. Anvisningar om anpassad installation och mer information om hur du installerar programvara finns i System Administrator Guide.

### Lokal skrivare

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via en skrivarkabel, till exempel en USB-kabel. Se Nätverksansluten skrivare på sidan 18 om skrivaren är ansluten till ett nätverk.

Obs! Om fönstret "Guiden Ny maskinvara" visas under installationen ska du klicka på **Stäng** eller **Avbryt**.

- 1) Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- Sätt i den medföljande CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten. CD-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.
  - Om installationsfönstret inte visas klickar du på Start och sedan på Kör. Skriv X:\Setup.exe där "X" motsvarar CD-enhetsbeteckningen. Klicka sedan på OK.



- Om du använder Windows Vista klickar du på Start > Alla program > Tillbehör > Kör och skriver X:\Setup.exe. Om fönstret Spela upp automatiskt visas i Windows Vista klickar du på Kör Setup.exe i fältet Installera eller kör programmet och klickar på Fortsätt i fönstret Kontroll av användarkonto.
- 3) Klicka på Installera programvara.
- 16 Xerox WorkCentre 3550 Introduktions-handbok

4) Klicka på **Typisk installation av lokal skrivare** och följ anvisningarna i guiden för att installera den lokala skrivaren.

> Obs! Anvisningar om hur du gör en anpassad installation finns i System Administrator Guide.

Om skrivaren inte redan är ansluten till datorn visas skärmen *Anslut enhet*. Klicka på **Nästa** när du har anslutit skrivaren. Om du inte vill ansluta skrivaren för tillfället klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärm. Därefter startar installationen. Ingen testsida skrivs ut.

5) Klicka på **Slutför** när installationen är klar.

Om du är nöjd med testutskriften fortsätter du med nästa installationsprocedur i den här handboken. Se Felsökning på sidan 35 om det inte gick att skriva ut.

Välj typ av installation	xerox 🌒
Välj vilken typ av installation du	vil göra och klicka på (Nästa)
<ul> <li>Typisk installation av lokal skrivare</li> </ul>	Installera standardkomponenter för en enhet som är direkt ansluten till användarens dator.
C Typisk installation av nätverksskrivare	Installera programvara för en enhet som finns i ett nätverk.
C Anpassad installation	Du kan välja installationsaltemativ. Det här akemativet rekommenderas för professionella användare.



### Nätverksansluten skrivare

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

- Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen. Anvisningar om hur du ansluter skrivaren till nätverket finns i Ansluta till ett nätverk på sidan 13.
- Sätt i den medföljande CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten. CD-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.
  - Om installationsfönstret inte visas klickar du på Start och sedan på Kör. Skriv X:\Setup.exe där "X" motsvarar CD-enhetsbeteckningen. Klicka sedan på OK.

	xerox
Installera programvara	
Läs bruksanvisningen	
Visa garanti	
Installera Acrobat Reader (valfritt)	
Installera funktionen SetIP (valfritt)	
	Ändra språk
	Avslute program

- Om du använder Windows Vista klickar du på Start > Alla program > Tillbehör > Kör och skriver X:\Setup.exe. Om fönstret Spela upp automatiskt visas i Windows Vista klickar du på Kör Setup.exe i fältet Installera eller kör programmet och klickar på Fortsätt i fönstret Kontroll av användarkonto.
- 3) Klicka på Installera programvara.
- 4) Klicka på **Typisk installation av nätverksskrivare** och följ anvisningarna i guiden för att installera skrivaren.

Obs! Anvisningar om hur du gör en **anpassad** installation finns i System Administrator Guide.

5) Klicka på **Slutför** när installationen är klar.

Om du är nöjd med testutskriften fortsätter du med nästa installationsprocedur i den här handboken. Se Felsökning på sidan 35 om det inte gick att skriva ut.





# E-postinställningar

Följ proceduren nedan om du vill ställa in e-posttjänsten. Kontrollera att följande är tillgängligt eller att följande åtgärder har utförts innan du gör några inställningar:

- Kontrollera att maskinen fungerar korrekt i nätverket.
- Kontrollera att TCP/IP- och HTTP-protokollen är konfigurerade på maskinen och att de fungerar. Mer information finns i Nätverkskonfiguration på sidan 14.
- Hämta en IP-adress för en SMTP-e-postserver som tar emot inkommande e-post.
- Kontrollera att DNS-inställningarna är korrekt konfigurerade och hämta eventuellt domännamnsadressen.
- Skapa ett e-postkonto som maskinen ska använda som standardinställd *Från*-adress.
- Testa e-postkontot genom att skicka ett e-postmeddelande till Xeroxmaskinens konto. Gör detta via en e-postklient (till exempel Microsoft Outlook) i ett nätverk som har stöd för SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) och POP3 (Post Office Protocol 3).

Mer information om hur du installerar och konfigurerar e-postfunktionen finns i System Administrator Guide.

#### Automatisk installation av e-postservern

Maskinen försöker automatiskt identifiera SMTP-serverinställningarna under installationen. Kontrollera inställningarna genom att göra följande:

- 1) Öppna webbläsaren och ange TCP/IP-adressen för maskinen i adressfältet. Tryck på **Bekräfta**.
- 2) Klicka på **Properties > Protocol > SMTP Server** (Egenskaper > Protokoll > SMTP-server).
  - Ange den aktuella administratörens *User Name* (Användarnamn) och *Password* (Lösenord).
    - Grundinställningen är **admin**, vilket är skiftlägeskänsligt, och **1111**.
  - Skriv domännamnet i rutan *Domain Name* (Domännamn) (till exempel: abc.xyz.företagsnamn.com). Du behöver konfigurera DNS-inställningarna bara om värdnamn används.
- 3) Om en SMTP-server har identifierats fylls värdnamnsfältet i automatiskt med SMTP-serverns värdnamn.

Testa den identifierade SMTP-servern genom att skicka e-post från maskinen till en giltig e-postadress. Det skrivs ut en bekräftelsesida som anger om e-postsändningen lyckades.

- Om sändningen lyckades har SMTP-servern konfigurerats korrekt. Anvisningar om hur du kan ändra vissa av de grundinställda epostinställningarna finns i Ändra grundinställda e-postinställningar på sidan 21.
- Läs Manuell konfigurering av e-postservern på sidan 20 eller kontakta administratören om bekräftelsesidan anger att e-postsändningen misslyckades.

#### Manuell konfigurering av e-postservern

- 1) Öppna webbläsaren och ange TCP/IP-adressen för maskinen i adressfältet. Tryck på **Bekräfta**.
- 2) Klicka på **Properties > Protocol > TCP/IP** (Egenskaper > Protokoll > TCP/IP).
  - Ange den aktuella administratörens *User Name* (Användarnamn) och *Password* (Lösenord).
    - Grundinställningen är **admin**, vilket är skiftlägeskänsligt, och **1111**.
  - Skriv domännamnet i rutan Domain Name (Domännamn) (till exempel: abc.xyz.företagsnamn.com). Du behöver konfigurera DNSinställningarna bara om värdnamn används.

Obs! Domännamnet är inte tillgängligt om maskinen är inställd på dynamisk adressering (DHCP eller BootP). Klicka på **Static** (Statisk) på menyn IP Address Resolution (IP-adressupplösning) om du vill ändra det.

- Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) om du vill införa ändringarna.
- 3) Klicka på **SMTP Server** (SMTP-server) på menyn *Protocol* (Protokoll).
  - Klicka på antingen IP Address (IP-adress) eller Host Name (Värdnamn) och ange IP-adress eller värdnamn och portnummer (1-65535) för SMTP-servern. Det grundinställda portnumret är 25.
  - Markera rutan Server Requires SMTP Authentication (Server kräver SMTP-behörighetskontroll) vid behov. Ange Login Name (Inloggningsnamn) och Password (Lösenord).
  - Bekräfta inställningarna genom att klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

### Ändra grundinställda e-postinställningar

Så här ändrar du grundinställningarna för e-post:

- 1) Öppna webbläsaren och ange TCP/IP-adressen för maskinen i adressfältet. Tryck på **Bekräfta**.
- 2) Klicka på **Properties > E-mail > E-mail Setup** (Egenskaper > E-post > E-postinställningar).
  - Ange den aktuella administratörens *User Name* (Användarnamn) och *Password* (Lösenord).
    - Grundinställningen är **admin**, vilket är skiftlägeskänsligt, och **1111**.
  - Skriv domännamnet i rutan *Domain Name* (Domännamn) (till exempel: abc.xyz.företagsnamn.com). Du behöver konfigurera DNS-inställningarna bara om värdnamn används.
- 3) Ändra inställningarna på skärmen *E-mail Setup* (E-postinställningar). Du kan ändra inställningar som exempelvis grundinställt ämne och ange *Smart Key*-text som du kommer åt genom att trycka på .com-knappen. Med *Smart Key*-inställningar blir det mycket enklare att ange e-postadresser. Mer information finns i Användarhandbok.
- 4) Klicka på **Save Changes** (Save Changes) när du är klar.

Mer information om alla e-postfunktioner, bland annat hur du skapar adressböcker, finns i Användarhandbok.

### Kopiera

- 1) Lägg dokumenten som ska kopieras med framsidan uppåt i dokumentmataren eller med framsidan nedåt på dokumentglaset mot det bakre vänstra hörnet.
- 2) Tryck på **Kopia** på kontrollpanelen.
- 3) Välj önskade funktioner på kontrollpanelen:
  - Tryck på **Papper** och använd upp-/nedpilen för att välja pappersmagasin, eller välj **Auto**. Välj **OK**.
  - Tryck på **Dubbelsidig** och använd upp-/nedpilen för att välja alternativ för dubbelsidig utskrift. Välj **OK**.
- 4) Välj eventuella ytterligare kopieringsfunktioner.

Tryck på **Meny**, använd upp-/nedpilen för att markera önskad funktion och tryck på **OK**. Välj önskad inställning och tryck på **OK**. Välj bland följande inställningar:

Förminska/Förstora	Med det här alternativet kan du förminska eller förstora dokument mellan 25 och 400 %.
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.
Dokumenttyp	Förbättrar kopieringskvaliteten baserat på den typ av dokument som kopieras.
Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.
Layout	Välj mellan Normal, 2-upp, 4-upp, Kopiera ID-kort, Bokkopiering, Häften, Affischkopia och Klona kopia.
Sortering	Välj sorterad eller buntad utskrift.
Dokumentformat	Ange formatet på den bild som ska kopieras.

Tryck på Tillbaka för att återgå till kopieringsskärmen.

5) Ange önskat antal kopior med knappsatsen och tryck på **Start**.

Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill se statusinformation om jobbet eller ta bort jobbet från listan.

### Skriva ut dokument

- Kontrollera att rätt Xerox WorkCentre 3550-skrivardrivrutin har installerats på arbetsstationen. Information om hur du installerar skrivardrivrutiner finns i Installera skrivarprogramvara på sidan 16. Du kan även hämta skrivardrivrutinerna enligt anvisningarna på CD-skivan med programvara som medföljde maskinen. Alternativt kan du hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats på www.xerox.com/support.
- 2) Öppna dokumentet som ska skrivas ut. Klicka på **Arkiv > Skriv ut** och markera *Xerox WorkCentre 3550* i listan med skrivare.
- 3) Klicka på **Egenskaper** om du vill ändra grundinställningarna för utskrift. Det finns olika flikar med alternativ och egenskaper i skrivardrivrutinen.
  - På fliken Grundläggande kan du välja bildformat och orientering, önskad bildkvalitet, layoutalternativ som exempelvis affisch och häften samt alternativ för dubbelsidig utskrift.
  - På fliken Papper kan du ange antal kopior, papperformat och papperstyp. Du kan också förstora eller förminska bilden.
- Gurdlagand
   Pager
   Godk
   A domental know

   Skinn
   Image: Skinde
   Image: Skinde
   Image: Skinde

   Ubgande
   Image: Skinde
   Image: Skinde
   Image: Skinde

   Voltet
   Image: Skinde
   Image: Skinde
   Image: Skinde

   Voltet
   Image: Skinde
   Image: Skinde
   Image: Skinde
   Image: Skinde

   Voltesidg utskrift
   Image: Skinde
   Image: Skinde
   Image: Skinde
   Image: Skinde

   Outbesidg utskrift
   Image: Skinde
   Image: Skinde
   Image: Skinde
   Image: Skinde
   Image: Skinde

   Image: Ima

 Xerox WorkCentre 3550 PCL 6 - utskrift

 På fliken Grafik kan du ändra utskrifternas utseende. Du kan

göra texten mörkare, skriva ut endast i svart, ändra inställningar för TrueType-fonter och använda funktionen Tonerspar.

- På fliken **Avancerat** kan du lägga till vattenstämplar och överlägg på sidor, ändra utskriftsordning och ange jobbinställningar för att ändra utskriftsläget till **Korrekturutskrift** eller **Skyddad utskrift**.
- På fliken Xerox finner du information om versionsnummer och upphovsrätt och en länk till Xerox webbplats.

Välj önskade alternativ för utskriften och klicka på **OK** när du vill skriva ut.

4) Utskriften sänds till maskinen och visas i jobblistan.

Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill se statusinformation om jobbet eller ta bort jobbet från listan.

### Försättssida

Du kan skriva ut en försättssida till varje utskrift. Så här aktiverar eller inaktiverar du utskrift av försättsidor på maskinen.

- 1) Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2) Tryck på upp-/nedpilen så att **Systeminställning** markeras och tryck på **OK**.
- 3) Skriv administratörens lösenord med knappsatsen. Grundinställningen är **1111**.

Obs! Du kan behöva trycka flera gånger på 1-tangenten för att skriva "1".

Tryck på **högerpilen** för att skriva nästa tecken eller vänta i två sekunder mellan tangenttryckningarna.

Fortsätt att skriva hela lösenordet och tryck på **OK**.

- 4) Tryck på upp-/nedpilen så att **Maskininställningar** markeras och tryck på **OK**.
- 5) Tryck på upp-/nedpilen så att **Försättssida** markeras och tryck på **OK**.
- 6) Tryck på upp-/nedpilen så att **Aktivera** eller **Inaktivera** markeras och tryck på **OK**.
- 7) Tryck på **Stopp** för att spara inställningarna och avsluta.

# Skicka fax

- 1) Lägg dokumenten som ska faxas med framsidan uppåt i dokumentmataren eller med framsidan nedåt på dokumentglaset mot det bakre vänstra hörnet.
- 2) Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 3) Välj eventuella ytterligare faxfunktioner. Tryck på Meny, använd upp-/nedpilen för att markera önskad funktion och tryck på OK. Välj önskad inställning och tryck på OK. Välj bland följande inställningar:

Ljusare/mörkare	Ändra ljushet eller mörkhet i de skannade bilderna.
Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.
Upplösning	En högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. En lägre upplösning ger kortare överföringstid.
Dokumentformat	Ange formatet på den bild som ska skannas.
Skicka till flera	Skicka faxet till flera mottagare samtidigt.
Fördröjd start	Ange att faxet ska skickas vid en senare tidpunkt.
Prioriterad sändning	Skicka ett prioriterat fax före reserverade sändningar.
Vidarebefordra	Vidarebefordra ett mottaget eller skickat fax till en annan fax-, e-post- eller serverdestination.
Säker mottagn.	Begränsa utskrift av mottagna fax när maskinen är obevakad.
Lägg till sidor	Lägg till ytterligare dokument i fördröjda faxjobb som har sparats i minnet.

Tryck på Tillbaka för att återgå till faxskärmen.

- 4) Om dokumenten är dubbelsidiga trycker du på **Dubbelsidig** på kontrollpanelen. Välj önskat alternativ för **Dubbelsidig** med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- 5) Ange mottagarens faxnummer med:
  - Knappsatsen: Skriv numret med knappsatsen.
  - **Manuell uppringning:** Avger en kopplingston innan du skriver faxnumret.
  - **Paus/Återuppringning:** Du kan skicka till det senast slagna numret eller nummerlistan.

- Adressbok: Klicka på Adressbok om du vill öppna faxadressboken och lägga till mottagare. Välj Sök & ring och sedan Kortnummer eller Gruppnummer. Ange ett ID med knappsatsen och välj OK. En lista med matchande poster visas. Markera en post som du vill lägga till i mottagarlistan.
- 6) Tryck på **Start** när du vill skicka faxmeddelandet.

Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill se statusinformation om jobbet eller ta bort jobbet från listan.

# Skanning

Med Skanning kan du skanna papperskopior och lagra dem som elektroniska filer.

Mer information om hur du installerar skanningsfunktionen finns i System Administrator Guide.

- 1) Lägg dokumenten som ska skannas med framsidan uppåt i dokumentmataren eller med framsidan nedåt på dokumentglaset mot det bakre vänstra hörnet.
- 2) Tryck på **Skanna** på kontrollpanelen. Välj bland följande skanningsalternativ:
  - USB: Skanna en bild och lagra den på en USB-enhet.
  - Lokal dator: Använd det här alternativet om maskinen är ansluten till en dator via USB-kabel. Inskannade data sparas i mappen **Mina** dokument på anslutna datorer.
  - **Nätverksdator:** Inskannade data lagras i mappen **Mina dokument** på en nätverksansluten dator.
  - SMB: Skanna en bild och lagra den i en delad mapp på en SMB-server.
  - FTP: Skanna en bild och lagra den på en FTP-server.

Tryck på upp/ned-pilarna tills önskat skanningsalternativ markeras.

- 3. Om dokumenten är dubbelsidiga trycker du på **Dubbelsidig** på kontrollpanelen. Välj önskat alternativ för **Dubbelsidig** med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- 4) Tryck på Meny om du behöver anpassa skanningsinställningarna. Använd upp-/nedpilarna för att markera önskad funktion och tryck på OK. Välj önskad inställning och tryck på OK.

Välj bland följande inställningar:

Filformat	Filformatet som bilden sparas i.
Utskriftsfärg	Ange färgläget.
Ljusare/mörkare	Ändra ljushet eller mörkhet i de skannade bilderna.

26 Xerox WorkCentre 3550 Introduktions-handbok

Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.
Upplösning	En högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. En lägre upplösning påskyndar åtgärden.
Dokumentformat	Ange formatet på den bild som ska skannas.

- 5) Tryck på **OK**. Kontrollera anslutningen om meddelandet *Ej tillgänglig* visas.
- 6) Tryck vid behov på upp-/nedpilarna så att önskat **Inloggnings-ID** visas och tryck på **OK**. Skriv ditt **Lösenord** med knappsatsen och tryck på **OK**.
- 7) Tryck på upp-/nedpilarna så att önskad skanningsdestination eller server visas och tryck på **OK**. Vid skanning till **Lokal dator** och **Nätverksdator** är grundinställningen **Mina dokument**.
- 8) Tryck på **OK** när du ska skanna dokumenten.

Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill se statusinformation om jobbet eller ta bort jobbet från listan.

### Skicka e-post

- 1) Lägg dokumenten som ska skickas via e-post med framsidan uppåt i dokumentmataren eller med framsidan nedåt på dokumentglaset mot det bakre vänstra hörnet.
- Tryck på knappen E-post på kontrollpanelen.
   Om behörighetskontroll har aktiverats ska du ange ditt Inloggnings-ID och Lösenord (om detta krävs).
- 3) Ange avsändarens e-postadress i Ange Från-adress: och tryck på OK. Om Skicka till mig själv? visas trycker du på vänster-/högerpilen så att Ja eller Nej markeras och trycker på OK.
- 4) Ange mottagarens e-postadress i **Ange mottagaradresser:** och tryck på **OK**.

Tryck på knappen **.com** om du vill lägga till vanligt förekommande adresstext i e-postadressen, till exempel *.com* eller *@dittdomännamn.com*. Tryck upprepade gånger på **.com** tills önskad text

*@dittdomännamn.com*. Tryck upprepade gånger på **.com** tills önskad text visas och tryck på **OK**.

Obs! Du kan anpassa *Smart Key*-texten via CentreWare Internettjänster. Mer information finns i Användarhandbok.

Tryck på nedpilen, ange eventuella ytterligare e-postadresser och tryck på **OK**.

- 5) Om Filformat visas ska du markera önskat filformat och trycka på OK.
- 6) Ange ett ämne för e-postmeddelandet och tryck på **OK**.
- 7) När **Klar för e-post** visas kan du lägga till ytterligare mottagare, trycka på **Meny** för att välja ytterligare funktioner eller trycka på **Start** för att skanna dokumenten.

Om du vill lägga till ytterligare mottagare markerar du Lägg till en adress och skriver adressen.

8) Tryck på **Meny** om du vill ändra e-postinställningarna. Använd upp-/nedpilen för att markera önskad funktion och tryck på **OK**. Välj önskad inställning och tryck på **OK**.

Filformat	Filformatet som bilden sparas i.
Ljusare/mörkare	Ändra ljushet eller mörkhet i de skannade bilderna.
Utskriftsfärg	Ange färgläget.
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.

Välj bland följande inställningar:

Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.
Upplösning	En högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. En lägre upplösning påskyndar åtgärden.
Dokumentformat	Ange formatet på den bild som ska skannas.

Tryck på Tillbaka för att återgå till e-postskärmen.

- 9) Om dokumenten är dubbelsidiga trycker du på **Dubbelsidig** på kontrollpanelen. Välj önskat alternativ för **Dubbelsidig** med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- 10) Tryck på **Start** när du vill skanna dokumenten.

Obs! Du kan trycka på **Start** när som helst när du har angett avsändarens e-postadress och e-postadressen till en mottagare.

Om du är inloggad som behörighetskontrollerad användare trycker du på **Stopp** för att logga ut.

Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill se statusinformation om jobbet eller ta bort jobbet från listan.

### Faxa från dator

Du kan skicka fax från datorn utan att behöva gå till maskinen. För att kunna skicka fax från datorn måste du installera skrivarprogramvaran. Funktionen Faxa från dator installeras tillsammans med skrivardrivrutinen. Se Installera skrivarprogramvara på sidan 16.

- 1) Öppna det dokument som du vill skicka. Klicka på **Arkiv > Skriv ut** och markera **Xerox MFP PC Fax** i listan med skrivare.
- 2) Välj **OK**.
- 3) Välj önskade faxalternativ:
  - Telefonbok: Om du använder *adressboken i Windows*  markerar du en mottagare i listan eller lägger till en ny mottagare genom att klicka på Lägg till. Klicka på pilknappen för att lägga till mottagare i mottagarlistan. Om du använder *adressboken i Outlook Office* markerar du en mottagare i listan och lägger till den i mottagarlistan med hjälp

Fax Option Fax Machine IP Add	ns • Model : hress or Name : USB				Change	
Phonebook # Nan 1 JSm Add	ne Fax Number ih 000-00-00 Remove ublock Address Book	>>	Recipient Fax nur 010-123 Ad	s nber 312-2345 d F	Remove	
Windows  Cover Page  Use cove	: Address Book		e Star	ty idard	Fine Advanced	
To:	John Smith	From	:	Jane Smith	1	
Subject:	Urgent			Date:	2010-03-04	
Message:						*
Notify me	on delivery	Previ	ew		Send	Close

av pilknappen. Redigera mottagarlistan med knapparna **Lägg till** och **Ta bort**.

- Faxkvalitet: Välj Standard eller Fin som faxkvalitet.
- **Omslagssida**: Markera kryssrutan **Omslagssida** om du vill infoga ett omslag. Ange inställningar för omslaget. Klicka på **Avancerat** om du vill importera ett omslag.
- Datum: Välj ett datum för faxet.
- **Meddela vid leverans**: Markera kryssrutan om du vill få ett kvitto när faxet har levererats till mottagarna.
- **Förhandsgranska**: Förhandsgranska omslaget och faxdokumentet innan det skickas.
- 4) Klicka på **Skicka** för att skicka faxet.

Faxet skickas till maskinen via nätverket eller en USB-anslutning och faxas till mottagaren via maskinens faxlinje.

# Använda USB-porten

USB-minnesenheter har olika minneskapacitet för lagring av dokument, musik och film, fotografier med hög upplösning och andra filer.

Du kan skanna ett dokument och lagra det i USB-minnet eller skriva ut filer direkt från USB-minnet. Du kan skriva ut filer med följande format: TIFF, JPEG, PDF, PCL, PS, TXT och PRN.

Mer information om hur du konfigurerar USB-porten finns i System Administrator Guide.

Kontrollera att USB-minnet uppfyller specifikationerna. Maskinen kan använda USBminnesenheter med filsystemen FAT16/FAT32 och en sektorstorlek på 512 byte.

- Du kan bara använda tillåtna USBminnesenheter med en kontakt av A-typ.
- Använd bara USB-minnesenheter med en metallskyddad kontakt.

### Skanna till USB

- 1) Sätt in USB-minnet i USB-porten på maskinen.
- Lägg dokumenten som ska skannas med framsidan uppåt i dokumentmataren eller med framsidan nedåt på dokumentglaset mot det bakre vänstra hörnet.
- 3) Tryck på **Skanna** på kontrollpanelen.
- 4) Tryck på upp-/nedpilen så att **USB** markeras och tryck på **OK**.
- 5) Om dokumenten är dubbelsidiga trycker du på **Dubbelsidig** på kontrollpanelen. Välj önskat alternativ för **Dubbelsidig** med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- 6) Skanna dokumenten genom att trycka på Start när enheten är i redoläge, eller tryck på Meny om du vill ändra skanningsinställningarna. Använd upp-/nedpilen för att markera önskad funktion och tryck på OK. Välj önskad inställning och tryck på OK.





Välj bland följande inställningar:

Filformat	Filformatet som bilden sparas i.
Utskriftsfärg	Ange färgläget.
Ljusare/mörkare	Ändra ljushet eller mörkhet i de skannade bilderna.
Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.
Upplösning	En högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. En lägre upplösning påskyndar åtgärden.
Dokumentformat	Ange formatet på den bild som ska skannas.

7) Tryck på **Start** när du vill skanna dokumenten.

Jobbet sparas i USB-minnet. När skanningen är klar kan du ta bort USB-minnet från maskinen.

### Skriva ut från USB

- 1) Sätt in USB-minnet i USB-porten på maskinen.
- Tryck på upp-/nedpilen så att Skriv ut från USB markeras och tryck på OK. Maskinen identifierar enheten automatiskt och läser data på den.
- 3) Tryck på upp-/nedpilen så att önskad mapp eller fil markeras och tryck på OK.
  Om det står + framför namnet på en mapp innehåller den en eller flera filer eller mappar.
  Om du valde en mapp trycker du på upp-/nedpilen tills önskad fil markeras och trycker sedan på OK.
- 4) Tryck på upp-/nedpilen för att välja hur många kopior som ska skrivas ut. Du kan även skriva antalet.
- 5) Tryck på **OK** eller **Start** för att börja skriva ut den valda filen.

# Öka produktiviteten

WorkCentre 3550 är en kraftfull flerfunktionsenhet med många digitala funktioner i ett kompakt system. Den är utformad för såväl små som stora arbetsgrupper i olika produktionsmiljöer. Du kan åstadkomma mer med mindre arbete och effektivisera arbetsflödet med följande produktivitetshöjande funktioner.

### Överlägsen kvalitet och hastighet

- Du kan skriva ut med en upplösning på upp till 1 200 dpi i effektivt värde.
- Du kan skriva ut i A4-format med upp till 33 sidor/min och i Letter-format med upp till 35 sidor/min.
- Maskinen skriver ut upp till 17 sidor/min på A4-papper och upp till 18 sidor/min på Letter-papper vid dubbelsidig utskrift.

### Skapa professionella dokument

- Skriv ut vattenstämplar. Du kan anpassa dina dokument med ord som till exempel "Konfidentiellt".
- Skriv ut affischer. Texten och bilderna på varje sida i dokumentet förstoras och skrivs ut över flera sidor som sedan kan tejpas ihop till en affisch.
- Skriv ut förtryckta formulär.

### Spara tid och pengar

- Du kan skriva ut flera sidor på samma ark för att spara papper.
- Du kan skriva ut på båda sidor av papperet.
- Maskinen sparar ström automatiskt genom att minska effektförbrukningen avsevärt då den inte används.

### Skanna och hämta bilder

- Skanna i färg och komprimera filerna med bibehållen information i JPEG-, TIFF- och PDF-format.
- Skanna och skicka filer snabbt till flera mottagare med skanningsfunktionen.

### Skicka e-post

- Skannade dokument kan skickas som bilagor till e-postmeddelanden till en eller flera e-postmottagare.
- Öppna e-postfunktionerna genom att trycka på knappen E-post på kontrollpanelen.
- Det här är en praktisk funktion när du skannar dokument för eget bruk. Klicka på E-post, ange din e-postadress och skanna dokumentet. Efter en stund finns det i din inkorg.

### Ange en faxsändningstid

- Du kan ange en tidpunkt för att skicka faxet och samtidigt skicka det till flera lagrade mottagare.
- Efter sändningen kan maskinen skriva ut en rapport i enlighet med inställningarna.

#### **USB-minnesenheter**

- Om du har en USB-minnesenhet kan du använda den på olika sätt i maskinen.
- Du kan skanna dokument och spara dem i USB-minnet.
- Du kan skriva ut direkt från USB-minnet.

### Fjärradministration

- Maskinen har en egen webbplats i CentreWare Internettjänster. Du når webbplatsen via en webbläsare.
- Där kan du via din egen dator se information om maskinen och om jobb som har skickats till den.
- På flikarna på webbsidan finns alternativ för att läsa information om status och material samt göra administratörsinställningar.
- Du kan även sända utskriftsklara jobb via Internet med den här funktionen.
- Allt du behöver göra är att öppna webbläsaren och skriva maskinens IP-adress.

# Felsökning

Olika förhållanden kan påverka kvaliteten på kopior och utskrifter. Följ anvisningarna i användarhandboken för att få bästa möjliga resultat. Dokumentationen och felmeddelandena på maskinen hjälper dig att enkelt lokalisera och lösa problem.

Vissa problem kan åtgärdas genom att du stänger av och slår på maskinen. Vänta cirka 20 sekunder innan du slår på maskinen igen. Om problemet kvarstår trots att du har startat om maskinen kan du hitta lösningar i avsnittet nedan.

Problem	Lösning
Det går inte att slå på maskinen	<ul> <li>Kontrollera att maskinen inte är i energisparläge, vilket framgår av den gröna lampan på kontrollpanelen. Tryck på någon av knapparna på kontrollpanelen för att aktivera maskinen igen.</li> <li>Kontrollera att nätsladden har satts i ordentligt.</li> <li>Leta rätt på strömbrytaren på maskinens baksida. Sätt strömbrytaren i läget PÅ (I).</li> </ul>
Dokumenten matas inte genom dokumentmataren	<ul> <li>Se till att alla häftklamrar och gem är borttagna från dokumenten.</li> <li>Se till att dokumentmataren inte är överfull. Den rymmer högst 60 dokument.</li> <li>Se till att stöden har ställts in så att de ligger an mot sidorna på dokumenten.</li> </ul>
Maskinen skriver inte ut från en arbetsstation	<ul> <li>Se till att maskinen är ansluten till en arbetsstation via en USB-kabel eller att den är ansluten till ett nätverk.</li> <li>Kontrollera att en aktiv nätverkskabel är ansluten till arbetsstationen.</li> <li>Kontrollera att nätverksinställningarna är korrekta. Mer information finns i Ansluta till ett nätverk på sidan 13.</li> </ul>
Det går inte att skicka e-post	<ul> <li>Kontrollera att maskinen är ansluten till nätverket som skrivare.</li> <li>Kontrollera att e-postfunktionen är aktiverad. Mer information finns i E-postinställningar på sidan 19.</li> </ul>

Problem	Lösning
Papperskvadd	<ul> <li>Karbonfritt papper ska läggas i pappersmagasinen med papperets skarvsida vänd uppåt.</li> <li>Karbonfritt papper ska läggas i det manuella magasinet med skarvsidan vänd nedåt.</li> <li>Om papperet blir för böjt, vänder du på bunten i pappersmagasinet.</li> <li>Bläddra igenom papperen innan du placerar dem i magasinet.</li> <li>Använd papper från en ny förpackning.</li> </ul>
Det går inte att faxa dokument	<ul> <li>Kontrollera att maskinen är ansluten till en fungerande telefonlinje och att en kopplingston hörs.</li> <li>Kontrollera att faxfunktionen är aktiverad. Mer information finns i Konfigurera maskinen på sidan 6.</li> </ul>

#### Papperskvaddar

Det visas en varning om det inträffar papperskvadd. Kontrollera alla områden där det kan fastna papper. Undvik att ha sönder papperet som har fastnat; dra ut det sakta och försiktigt. Om papperet ändå går sönder bör du vara noga med att ta bort alla pappersbitar från maskinen. Följ anvisningarna på skärmen och informationen i det här avsnittet för att kontrollera de olika delarna av maskinen och avlägsna papper som har fastnat.

#### Pappersmagasin och det manuella magasinet

- Dra ut magasinet och ta bort papperet som har fastnat genom att dra det försiktigt rakt ut.
- Sätt tillbaka magasinet i maskinen.
- Om du använder det manuella magasinet och papperet inte matas korrekt ska du dra ut papperet från magasinet och lägga tillbaka det.

Om det är svårt att ta bort papperet, se Pappersbanan på sidan 37.



#### Pappersbanan

- **Försiktighet!** Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur maskinen.
- Öppna den främre luckan och dra ut färgpulverkassetten genom att trycka den lätt nedåt.



- Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.
- Sätt tillbaka färgpulverkassetten och stäng den främre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.



#### Utmatningsområdet

 Dra försiktigt ut papperet från utmatningsfacket.



#### Dubbelsidesområdet

Dubbelsidesenheten är placerad på maskinens baksida. Om den inte har satts i korrekt kan det inträffa papperskvaddar. Kontrollera att dubbelsidesenheten är korrekt insatt.

- Dra ut dubbelsidesenheten från maskinen och ta bort papperet som har fastnat.
- Om papperet inte följer med dubbelsidesenheten ut, tar du ut det från maskinens undersida.



- Skjut in dubbelsidesenheten i maskinen.
- Om papperet ändå inte syns kan du öppna den bakre luckan och fälla ut hela dubbelsidesstödet. Dra ut papperet som har fastnat Fäll tillbaka dubbelsidesstödet och stäng den bakre luckan.

Mer information om hur du åtgärdar papperskvaddar och utför felsökning finns i Användarhandbok.

### Dokumentkvaddar

Skärmen visar var dokumentkvadden har inträffat. Följ anvisningarna på skärmen och ta bort dokumenten från dokumentmataren och dokumentglaset.

• Fäll upp luckan på dokumentmataren.



- Ta försiktigt bort dokumentet som har fastnat från dokumentmataren.
- Stäng dokumentmatarens lucka.



- Fäll upp dokumentmataren. Ta bort allt papper från inmatningsområdet genom att dra papperet åt höger med båda händer.
- Stäng dokumentmataren.



Mer information om hur du åtgärdar papperskvaddar och utför felsökning finns i Användarhandbok.

# Ytterligare hjälp

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

### Xerox Kundtjänst

Om du inte kan åtgärda felet genom att följa anvisningarna på skärmen kan du läsa avsnittet Felsökning i Användarhandbok. Där får du hjälp att snabbt lösa problemet. Kontakta *Xerox Kundtjänst* om problemet kvarstår. Beskriv problemet och uppge maskinnummer, eventuell felkod samt ditt företags namn och adress.

### Leta rätt på maskinnumret

Så här hittar du maskinnumret:

- 1) Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2) Tryck på upp-/nedpilen så att **Maskininformation** markeras och tryck på **OK**.
- 3) Tryck på upp-/nedpilen så att **Maskinnummer** markeras och anteckna maskinnumret.
- 4) Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

Maskinnumret finns också på insidan av maskinens främre lucka.

#### Skriva ut en maskinrapport

Du kan skriva ut maskininformation och jobbrapporter.

- 1) Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2) Tryck på upp-/nedpilen så att **Informationssidor** markeras och tryck på **OK**.
- 3) Om du vill skriva ut alla rapporter och listor väljer du Alla sidor och trycker på OK. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja Ja vid ledtexten Skriva ut? och tryck sedan på OK.

Du kan använda CentreWare Internettjänster för att skriva ut maskinens konfigurationsrapport och avläsa status. Öppna webbläsaren på den nätverksanslutna datorn och skriv maskinens IP-adress. När CentreWare Internettjänster öppnas klickar du på **Information > Print Information** (Skriv ut information).

### Dokumentation

Du hittar svar på de flesta frågor i dokumentationen på CD-skivan som medföljer Xerox WorkCentre 3550. Alternativt kan du hämta dokumenten via www.xerox.com/support.

- Användarhandbok innehåller instruktioner och information om alla funktioner på maskinen.
- System Administration Guide innehåller detaljerade instruktioner och information om hur du ansluter maskinen till ett nätverk och installerar alternativa funktioner.