

# Xerox® WorkCentre® 3655

## Multifunktionel printer

### Betjeningspanel



Tilgængelige funktioner kan afhænge af printerens konfiguration. Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger om funktioner og indstillinger.



Berøringskærm



1 Menuer

6 Alfanumerisk tastatur 7 Opgavevalg



**1** **Alle opgavetyper** viser alle opgavetyper, f.eks. kopiering, scanning og fax.

**Opgavetyper** går tilbage til den aktive funktion fra skærbillederne Opgavestatus eller Maskinstatus eller til en fastindstillet funktion.

**Opgavestatus** viser aktive, tilbageholdte og udførte opgaver.

**Maskinstatus** viser indstillinger og information.



Afbryd udskrivning

Slet alt

Stop

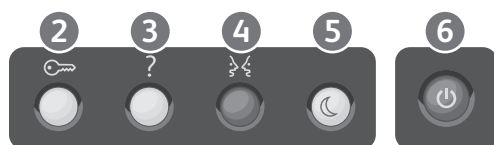
Start

**Slet alt** sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype. Tryk to gange for at gendanne alle standardindstillinger og slette aktuelle scanninger.

**Start** starter den valgte opgave.

**Stop** standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.

**Afbryd udskrivning** afbryder den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.



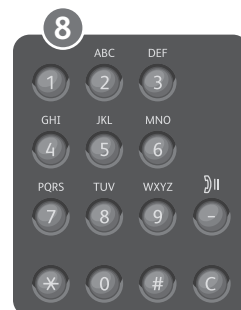
**2** **Log ind/ud af** giver adgang til kodeordsbeskyttede funktioner.

**3** **Hjælp (?)** viser yderligere information om det aktuelle valg eller funktion.

**4** **Sprog** ændrer sproget på skærmen og tastaturets indstillinger.

**5** **Energisparer** aktiverer eller afslutter energisparetilstanden.

**6** **Tænd/sluk** genstarter eller slukker printerens.



**Alfanumerisk tastatur** anvendes til at indtaste kopiantal, faxnumre og andre numeriske oplysninger.

**C (slet)** sletter numeriske værdier eller det sidstindtastede tal.

# Xerox® WorkCentre® 3655

## Multifunktionel printer

### Maskinstatus

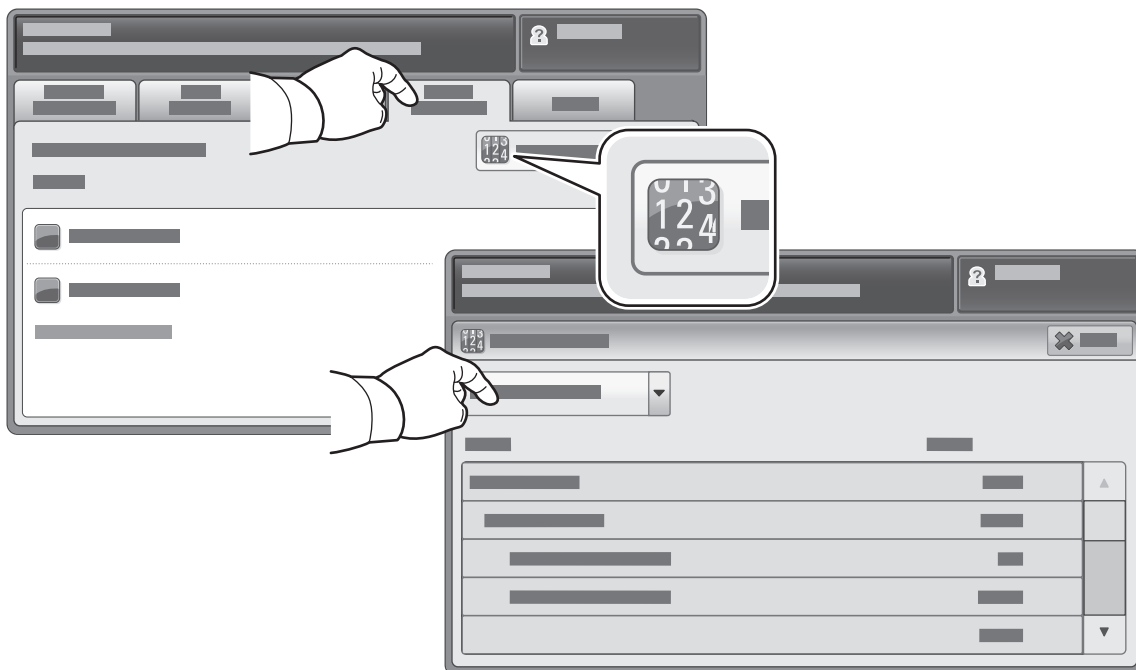


Maskinstatus-menuen giver adgang til status for forbrugsstoffer, printerinformation og indstillinger. Nogle menuer og indstillinger kræver, at du logger på med administratornavn og kodeord.



### Oplysninger om kontering og anvendelse

I Maskinstatus-menuen skal du trykke på fanen **Tælleroplysninger** for grundlæggende trykantal. Tryk på **Konteringstællere** for at se detaljerede oplysninger om anvendelse. Rullemenuen giver flere optællingskategorier.



# Xerox® WorkCentre® 3655

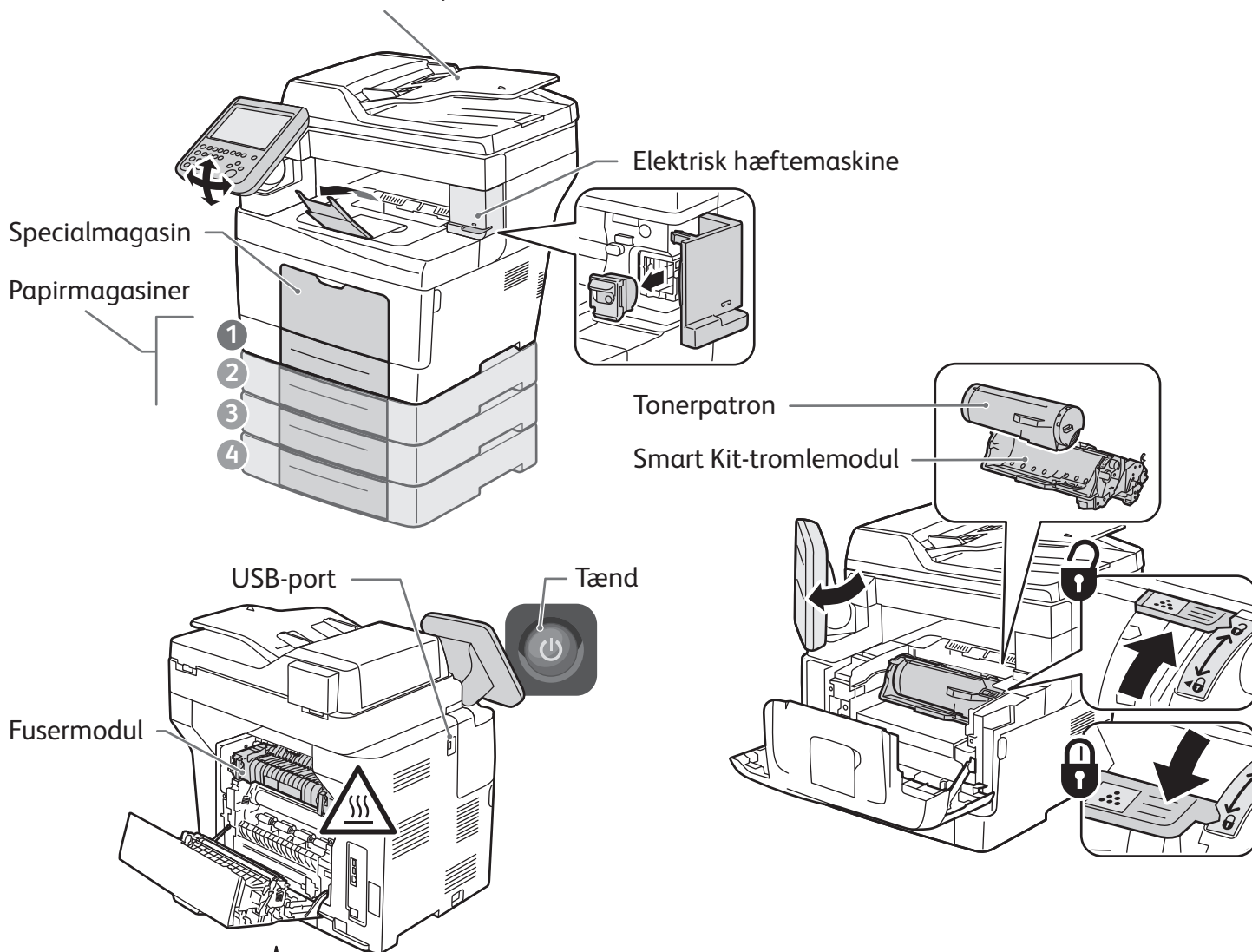
## Multifunktionel printer

### Oversigt over printer

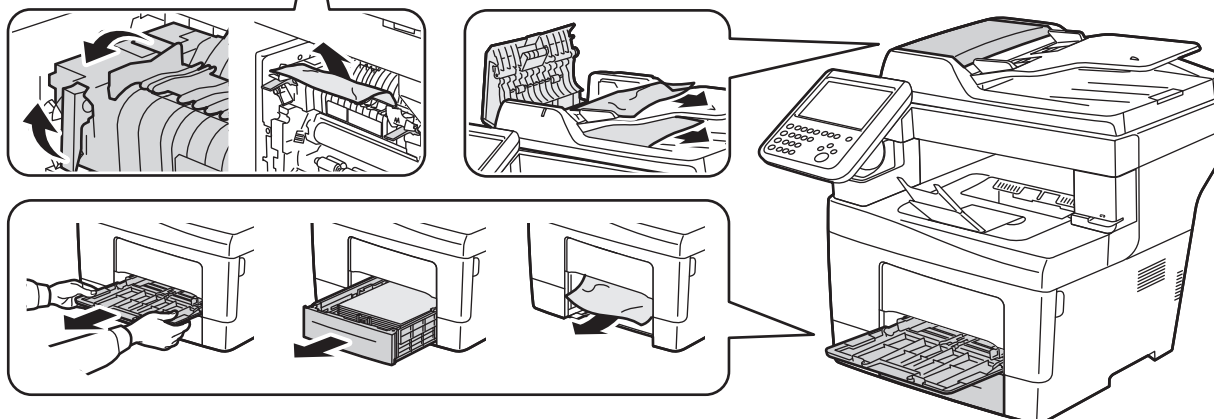


Der kan allerede være installeret tilbehør på din printer. Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger.

#### Automatisk dokumentfremfører til duplex



#### Adgang ved papirstop:



# Xerox® WorkCentre® 3655

## Multifunktionel printer

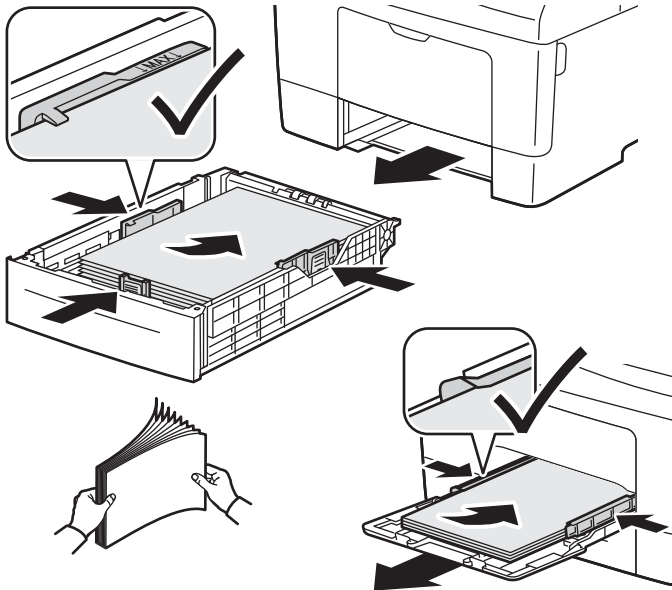
### Papirhåndtering



Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger om magasiner og papir.

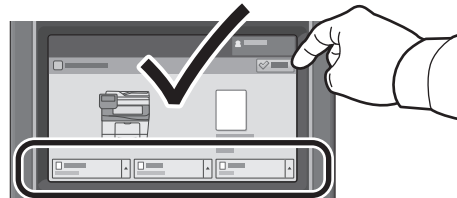
## Ilægning af papir

1



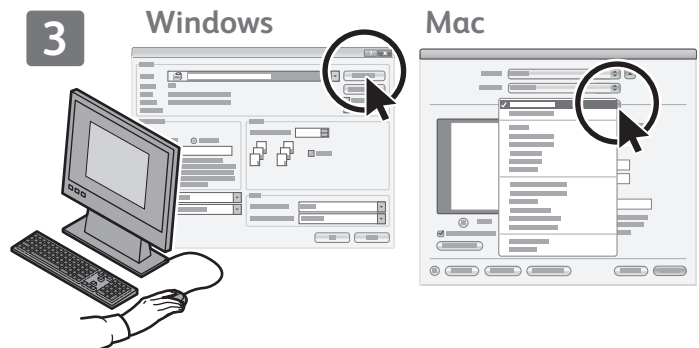
Luft papiret langs kanten, så det ikke hænger sammen. Juster papirstyrene efter papirformatet. Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.

2



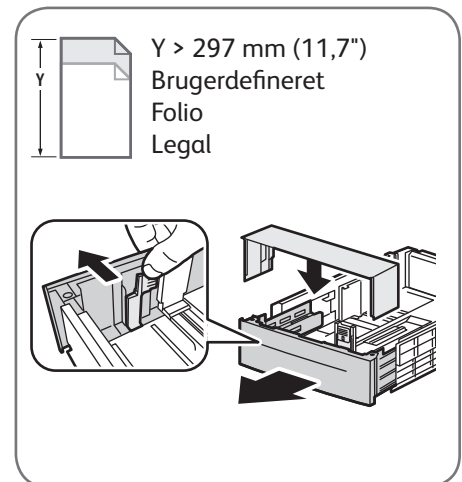
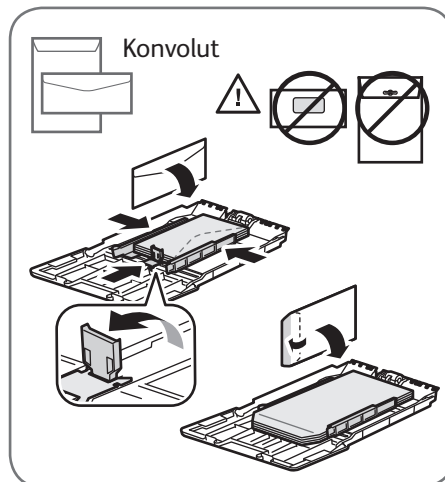
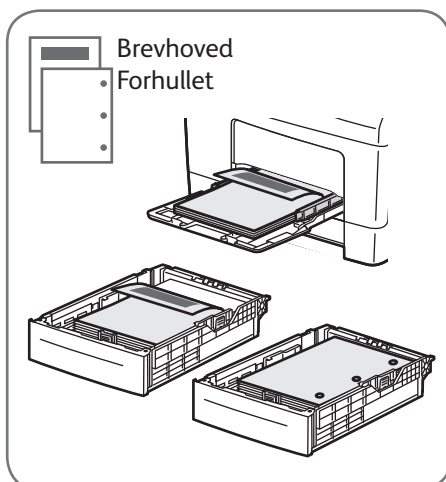
Bekræft eller rediger evt. indstillinger for format og type.

3



Vælg indstillinger i printerdriveren ved udskrivning.

## Papirretning



# Xerox® WorkCentre® 3655

## Multifunktionel printer

### Kopiering



Se kapitlet *Kopiering* i *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger.

1



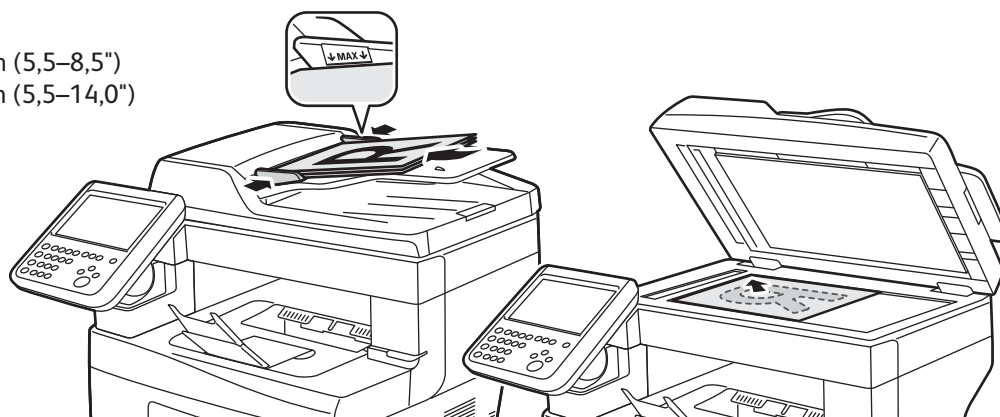
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")  
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0")



60–125 g/m<sup>2</sup>  
(16–32 lb. Bond)



50–125 g/m<sup>2</sup>  
(13–32 lb. Bond)



Ilæg originalen.

2

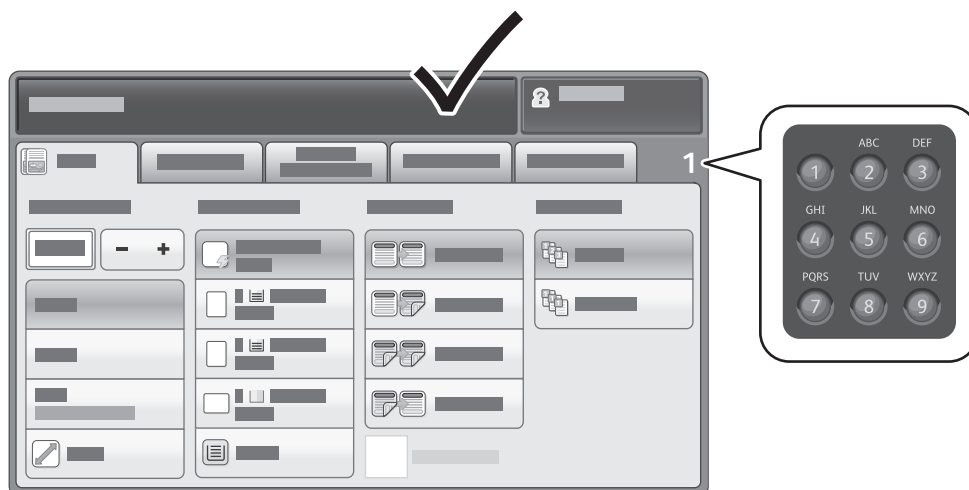


Tryk på **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.



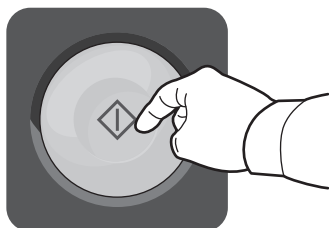
**Slet alt** sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype.

3



Rediger indstillinger og jobantal alt efter behov.

4



Tryk på **Start**.



**Stop** standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.



**Afbryd udskrivning** afbryder den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.

# Xerox® WorkCentre® 3655

## Multifunktionel printer

### Scanning og e-mail



Printeren er normalt sluttet til et netværk i stedet for direkte til en enkelt computer, så du kan vælge en destination for det scannede billede på printeren.

Denne vejledning beskriver de teknikker, der anvendes til at scanne dokumenter uden klargøring af specielle indstillinger:

- Scanning af dokumenter til en e-mailadresse.
- Scanning af dokumenter til en gemt favorit, adressebogsadresse eller USB-flashdrev
- Scanner dokumenter til den fælles mappe på printerens harddisk og henter dem vha. din webbrowser.

Se kapitlet *Scanning* i *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger og scanningsindstillinger. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for oplysninger om indstilling af adressebog og arbejdsdiagram.

1



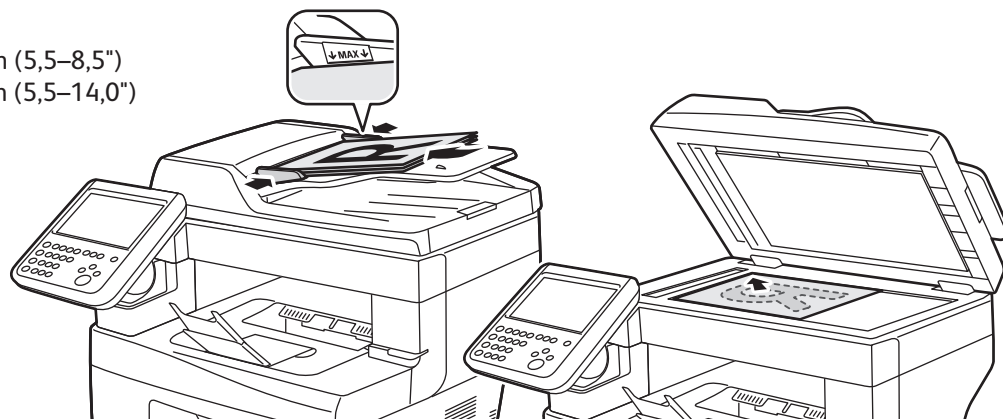
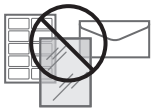
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")  
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0")



60–125 g/m<sup>2</sup>  
(16–32 lb. Bond)



50–125 g/m<sup>2</sup>  
(13–32 lb. Bond)



Ilæg originalen.

2

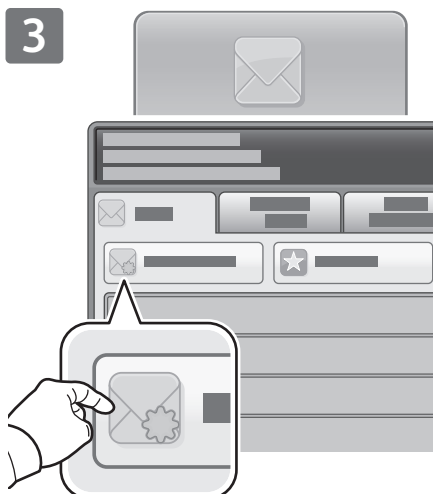


Tryk på **Opgavetyper**, og dernæst **E-mail** for at e-maile scanningen eller **Scanning af arbejdsdiagram** for at scanne til mappen **\_PUBLIC** eller et USB-flashdrev. Tryk på **Scan til**, hvis din scanningsdestination er gemt i adressebogen eller gemt som en favorit.



**Slet alt** sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype.

3

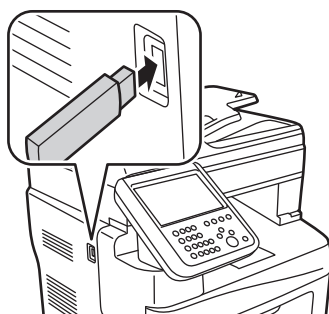


For E-mail skal du trykke på **Ny modtager** og derefter indtaste adressen vha. tastaturet på skærmen. Tryk på **+Tilføj** for at føje adresserne til listen, og vælg **Luk**.

Anvend adressebogen eller favoritter til at indtaste gemte e-mail-adresser.

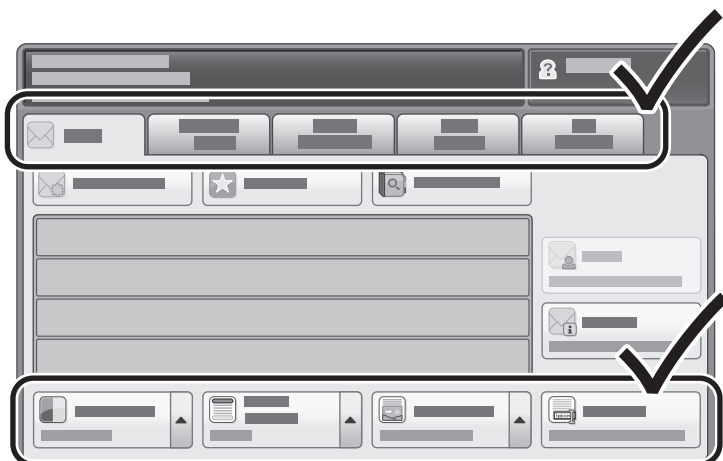


For Scanning af arbejdsdiagram skal du trykke på **\_PUBLIC** eller indsætte dit USB-flashdrev og trykke på **USB**.



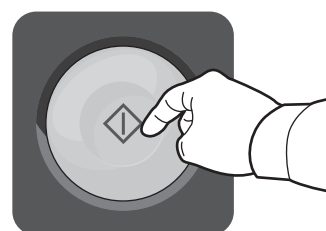
For Scan til skal du trykke på **Favoritter** eller **Adressebog** for at indtaste gemte e-mail-adresser.

4



Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.

5



Tryk på **Start**.

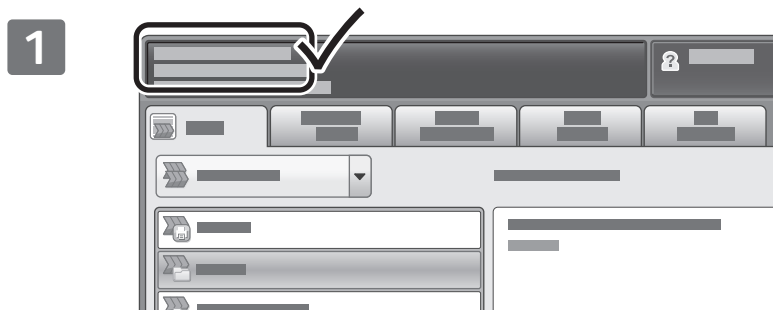


**Stop** standser midlertidigt den aktuelle opgave.



## Hentning af scanningsfiler

For at hente dine scannede billeder fra mappen `_PUBLIC`, skal du anvende CentreWare Internet Services til at kopiere de scannede filer fra printeren til din computer. Du kan også anvende CentreWare Internet Services til at indstille personlige postbokse og skabeloner for scanning af arbejdsdiagram. Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger.

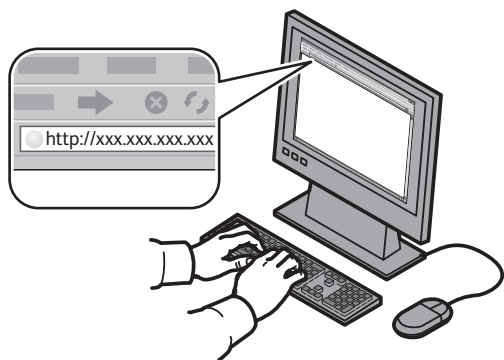


Noter printerens IP-adresse på berøringsskærmen.



Hvis IP-adresse ikke er vist øverst til venstre på skærmen, skal du trykke på **Maskinstatus** og kontrollere informationsfeltet.

2



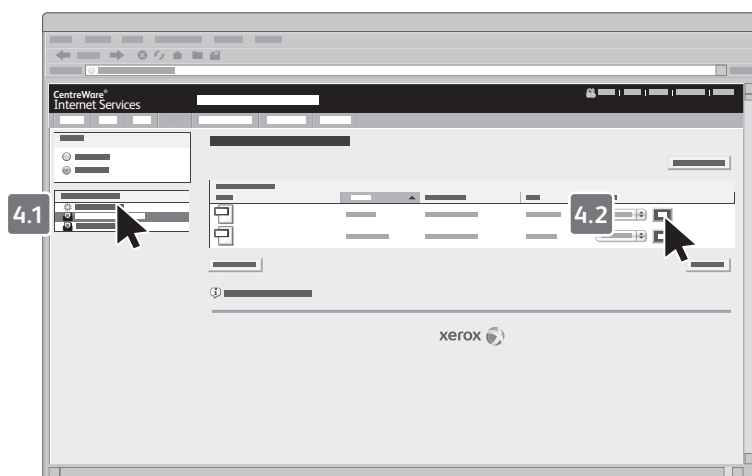
Indtast printerens IP-adresse i en webbrowser, og tryk på **Accept** eller **Tilbage**.

3



Klik på fanen **Scan**.

4



Vælg **Fælles standardmappe**, og klik på **Gå** for at indlæse scanningen.



Klik på **Opdater Vis** for at opfriske listen.

Anvend **Indlæs** til at flytte filen til din computer.

Vælg **Genudskriv** til at udskrive den gemte fil igen.

Vælg **Slet** for at slette den gemte opgave permanent.

# Xerox® WorkCentre® 3655

## Multifunktionel printer

### Fax



Du kan sende en fax på fire måder:

- **Indbygget Fax** scanner dokumentet og sender det direkte til en faxmaskine.
- **Serverfax** scanner dokumentet og sender det til en faxserver, der sender dokumentet til en faxmaskine.
- **Internetfax** scanner dokumentet og sender det i en e-mail til modtageren.
- **LAN-fax** sender den aktuelle udskrivningsopgave som en fax.

Se kapitlet *Fax* i *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger. Se printerdriversoftwaren for flere oplysninger om LAN-fax. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for oplysninger om indstilling af fax og avancerede indstillinger.

1



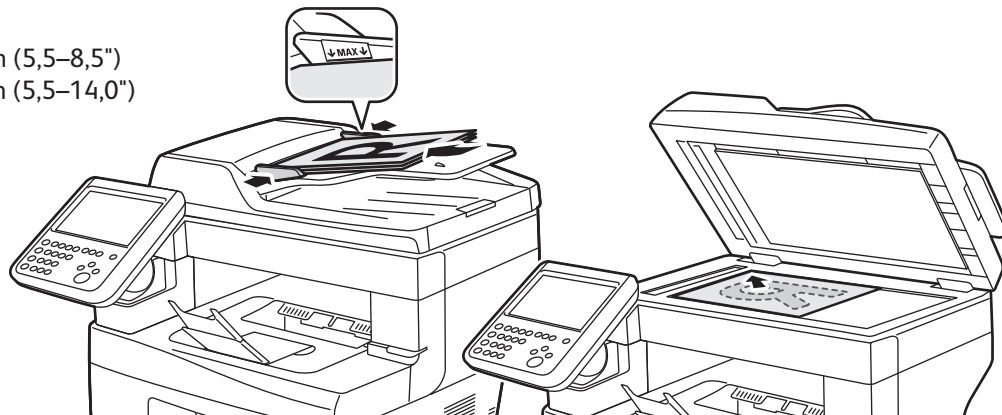
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")  
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0")



60–125 g/m<sup>2</sup>  
(16–32 lb. Bond)

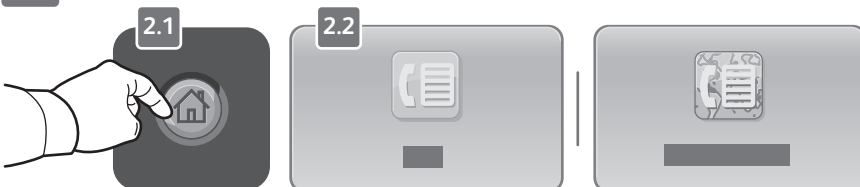


50–125 g/m<sup>2</sup>  
(13–32 lb. Bond)



Ilæg originalen.

2

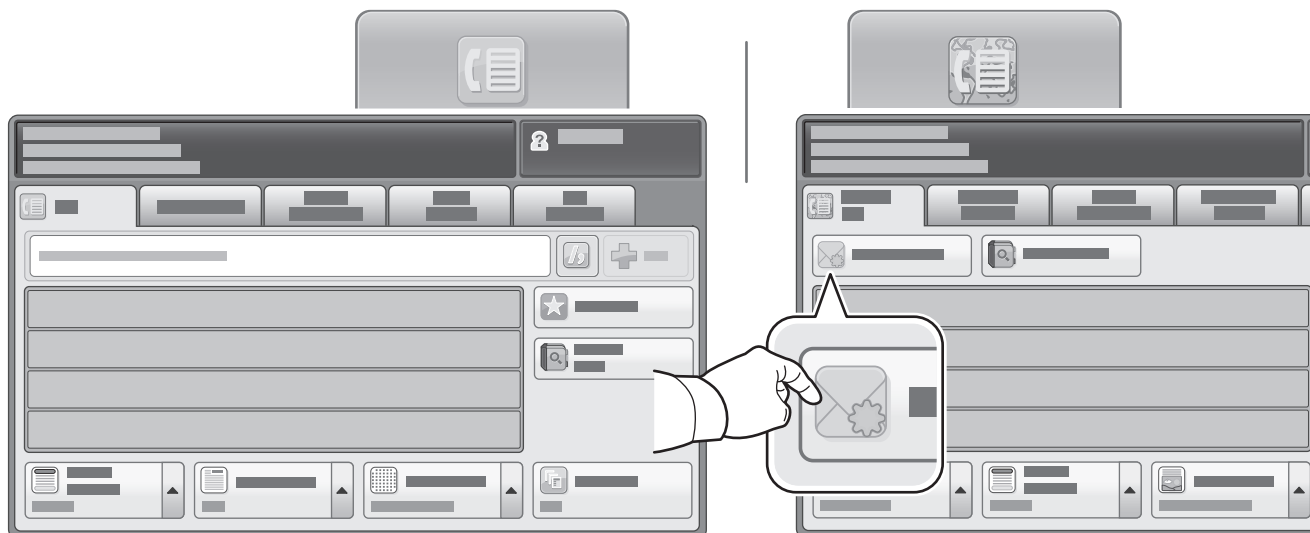


Tryk på **Opgavetyper** og derefter **Fax**, **Serverfax** eller **Internetfax**.



**Slet alt** sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype.

3

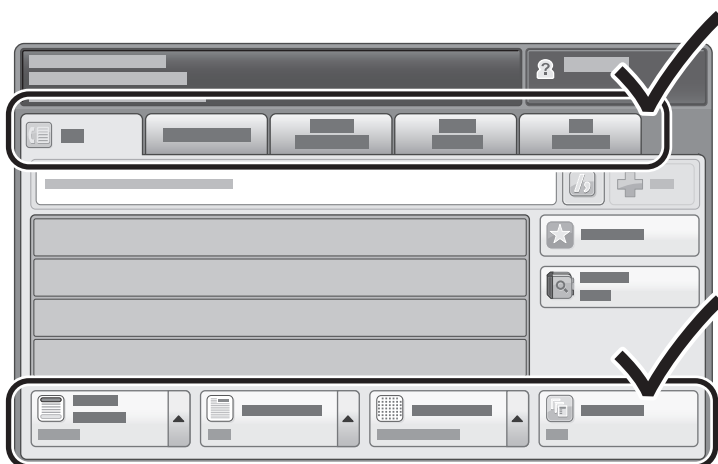


Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste faxnumre. Tryk på **Opkaldstegn** for at indsætte specielle tegn. Tryk på **+Tilføj** for at tilføje yderligere numre.

For Internetfax-e-mail-adresser skal du trykke på **Ny modtager** og derefter indtaste adressen vha. tastaturet på skærmen. Tryk på **+Tilføj** for at føje adresserne til listen og vælg **Luk**.

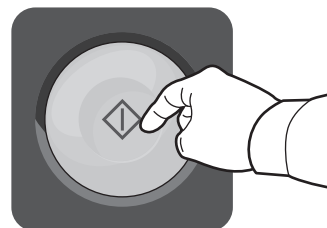
Anvend adressebogen eller favoritter til at indtast gemte numre eller e-mail-adresser.

4



Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.

5



Tryk på **Start**.



**Stop** standser midlertidigt den aktuelle opgave.

# Xerox® WorkCentre® 3655

## Multifunktionel printer

### Udskrivning fra USB



Du kan udskrive .pdf-, .tiff-, .ps- og .xps-filer direkte fra et USB-flashdrev. Se kapitlet *Udskrivning i Betjeningsvejledning* for flere oplysninger. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for at indstille denne funktion.

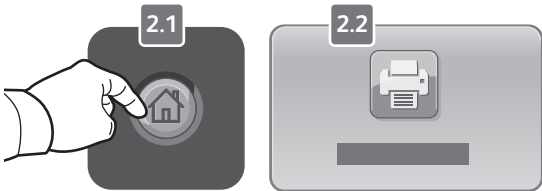
1



Fjern ikke USB-flashdrevet under læsning. Filer kan blive ødelagt.

Sæt USB-flashdrevet i USB-porten

2



Tryk på **Opgavetyper** og dernæst på **Udskriv fra**.

3



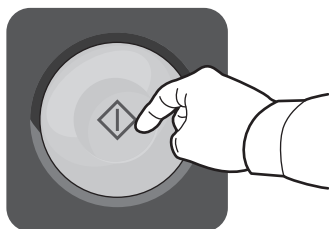
Tryk på **USB-drev**, og vælg en fil eller mappe.

4



Når den ønskede fil er valgt, skal der vælges opgaveantal og de ønskede printerindstillinger.

5



Tryk på **Start**.



**Stop** standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.



**Afbryd udskrivning** afbryder den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.