

Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunksjonsskriver

Kontrollpanel



Tilgjengelige tjenester kan variere avhengig av skriveroppsettet. Se i *brakerhåndboken* hvis du vil vite mer om tjenester og innstillinger.



Berøringsskjerm



1 Menyer

6 Alfnumerisk tastatur

7 Jobbkontroller



1 Startvindu for tjenester brukes til å vise hovedtjenestene, for eksempel kopiering, skanning og faksing.

Tjenester brukes til å gå tilbake til den aktive tjenesten fra Jobbstatus- eller Maskinstatus-vinduet, eller til en forhåndsinnstilt tjeneste.

Jobbstatus brukes til å vise en liste over aktive jobber, fullførte jobber og jobber som holdes tilbake.

Maskinstatus brukes til å vise innstillinger og informasjon.



Avbryt utskrift

Slett alle

Stopp

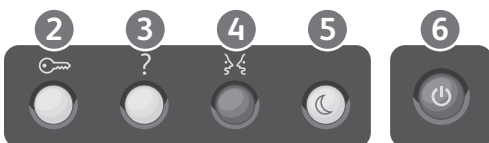
Start

Slett alle brukes til å slette tidligere og endrede innstillinger for den gjeldende tjenesten. Trykk to ganger hvis du vil tilbakestille til standardinnstillingene og fjerne de aktive skannejobbene.

Start brukes til å starte den valgte jobben.

Stopp brukes til å stoppe den aktive jobben midlertidig. Følg meldingen på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.

Avbryt utskrift stanser den aktive jobben midlertidig, slik at du kan kjøre en viktigere jobb.



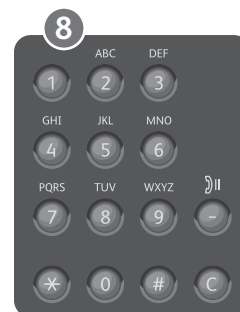
2 Logg på/av brukes til å få tilgang til passordbeskyttede funksjoner.

3 Hjelp (?) brukes til å vise mer informasjon om gjeldende valg eller tjeneste.

4 Språk brukes til å endre språket på skjermen og tastaturinnstillingene.

5 Strømsparing brukes til å starte og avslutte strømsparingsmodus.

6 Av/på-knappen brukes til å starte og slå av skriveren.



Alfanumeriske taster brukes til å oppgi antall eksemplarer, faksnumre og annen numerisk informasjon.

C (Slett) brukes til å slette tallverdier eller det siste sifferet som er oppgitt.

Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunksjonsskriver

Maskinstatus

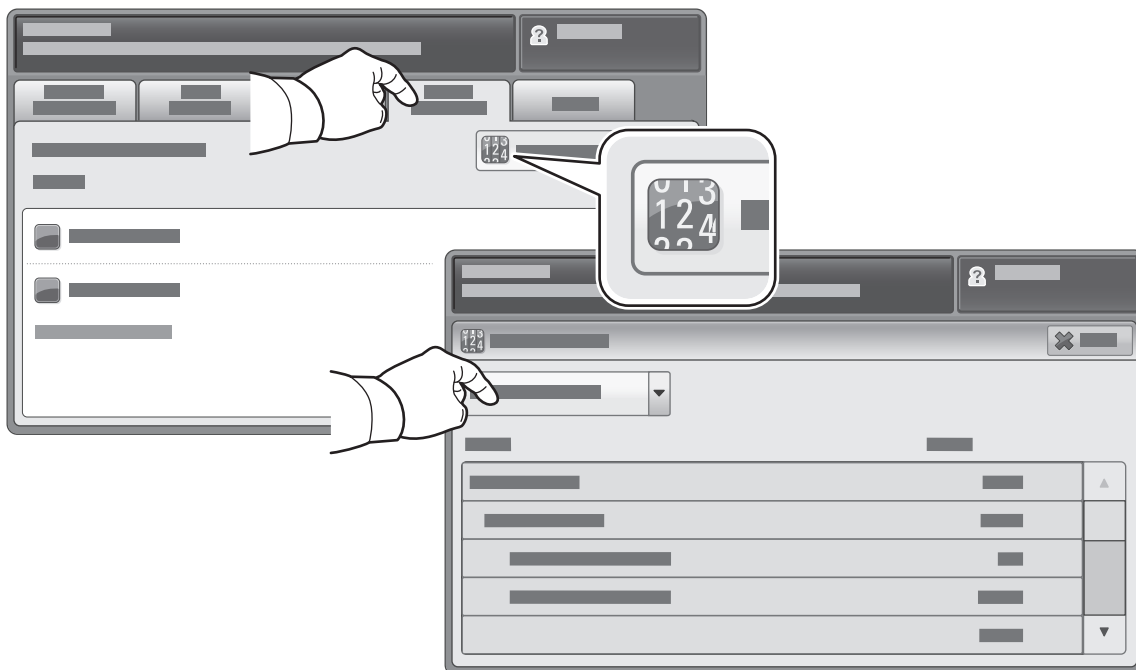


Du kan bruke Maskinstatus-menyen til å få tilgang til status for forbruksartikler, skriverinformasjon og innstillinger. Enkelte menyer og innstillinger krever pålogging med administratornavn og -passord.



Informasjon om fakturering og bruk

Trykk på kategorien **Faktureringsinformasjon** på Maskinstatus-menyen hvis du vil vise en oversikt over antall utskrifter. Trykk på **Brukertelleverk**-knappen hvis du vil vise detaljerte brukertelleverk. Du finner flere telleverkskategorier på rullegardinmenyen.



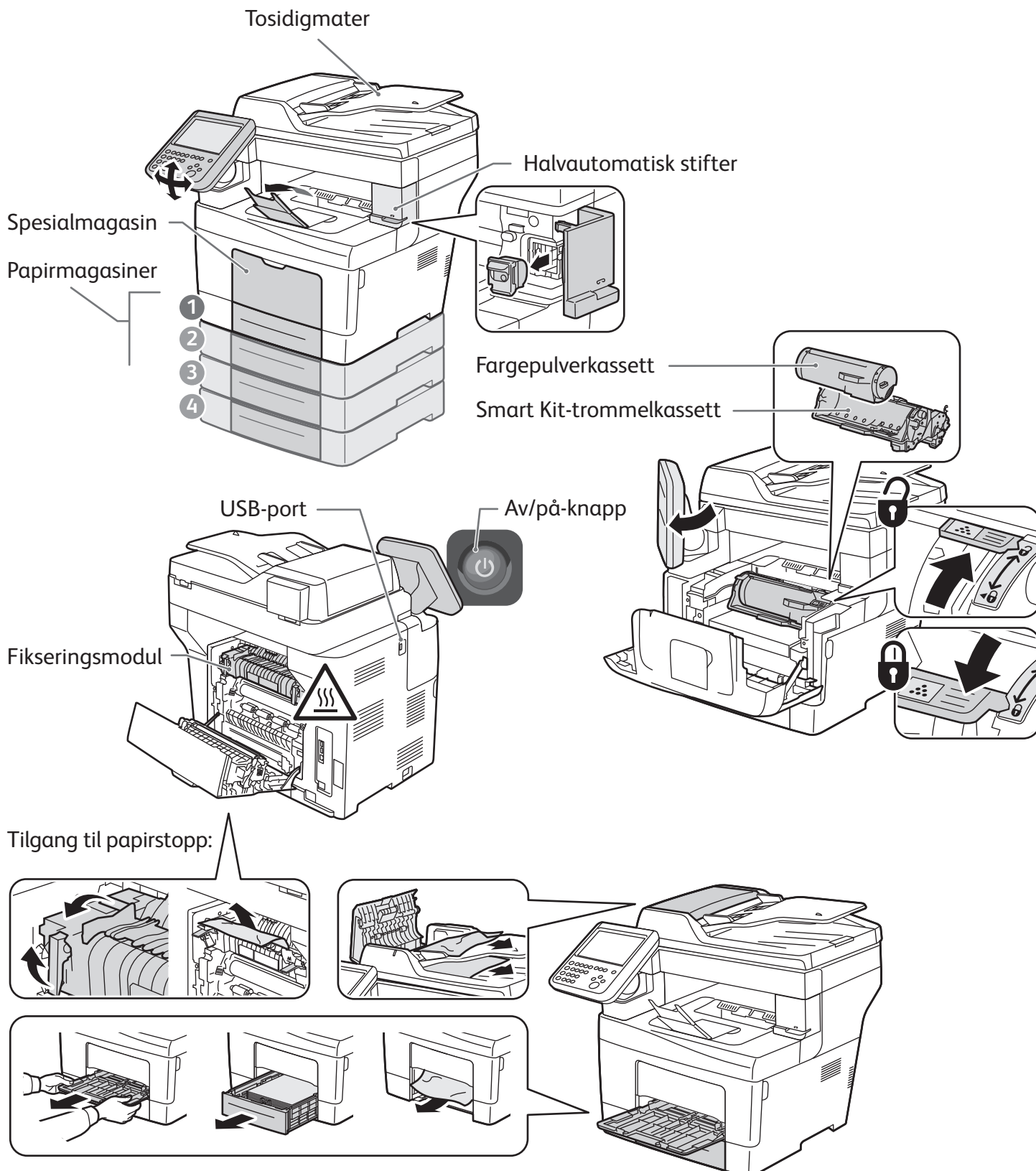
Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunksjonsskriver

Bli kjent med skriveren



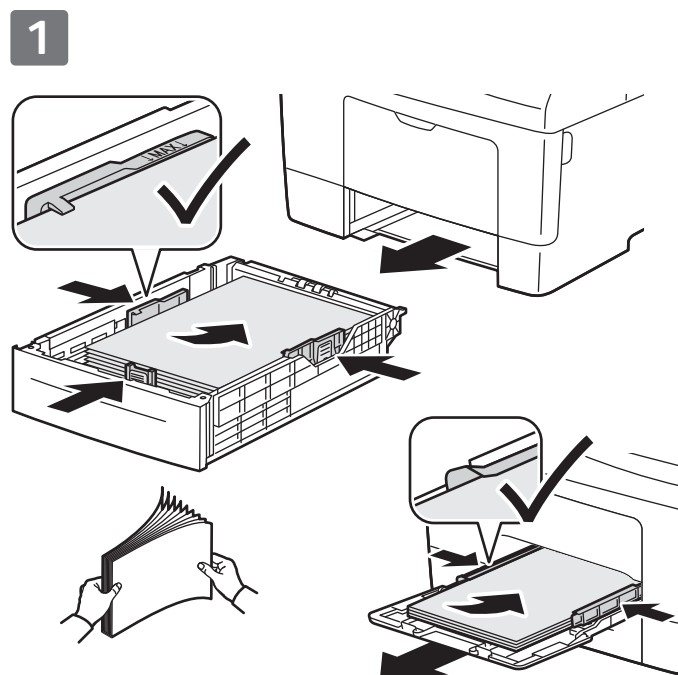
Skriveren kan utstyres med valgfritt tilleggsutstyr. Se i *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer.



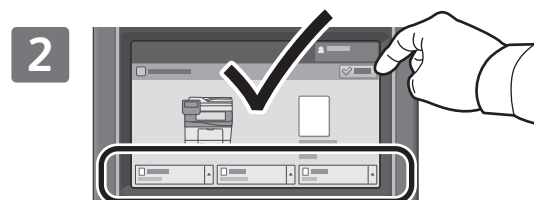
Papirmating

Se i *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer om magasiner og papir.

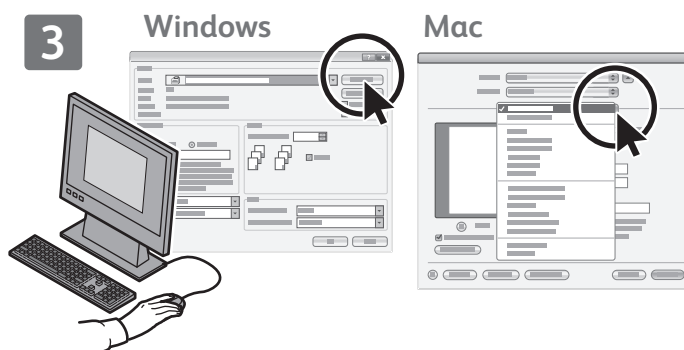
Legge i papir



Du får best resultat ved å lufte kantene på papiret. Juster støttene etter papirformatet. Ikke fyll papir over maksimumstreken.

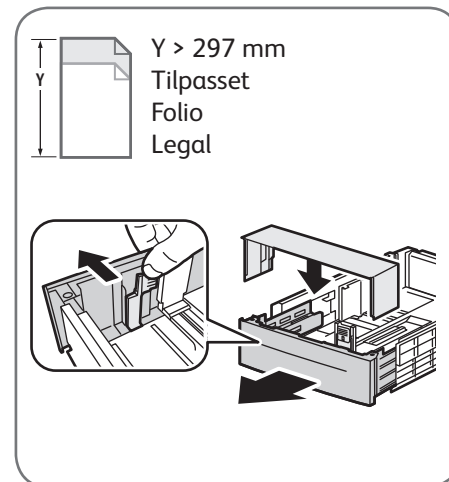
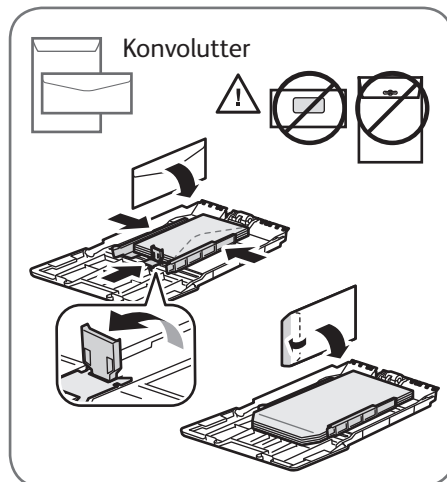
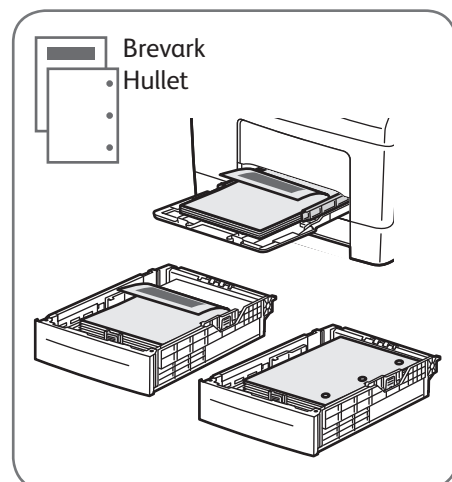


Bekreft eller endre innstillinger for format og type om nødvendig.



Velg alternativer i skriverdriveren når du skriver ut.

Papirorientering



Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunksjonsskriver



Kopiere

Se kapitlet *Kopiere* i *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer.

1



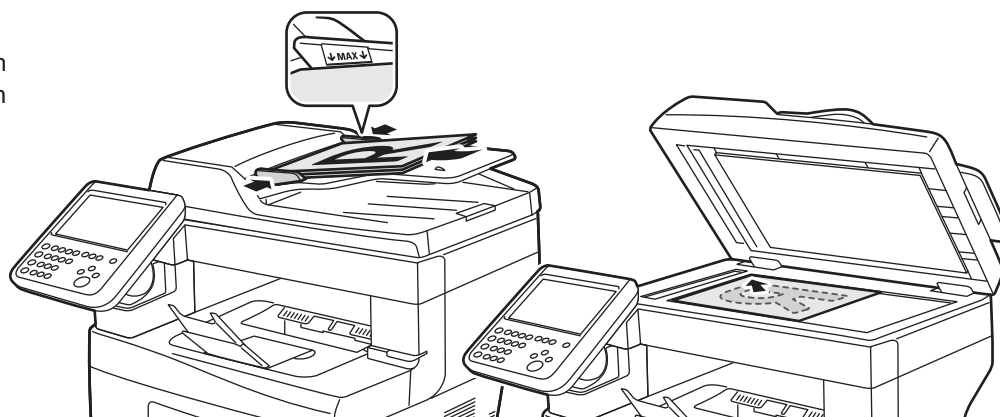
X: 139,7–215,9 mm
Y: 139,7–355,6 mm



60–125 g/m²
(16–32 lb. Bond)



50–125 g/m²
(13–32 lb. Bond)



Legg i originalen.

2

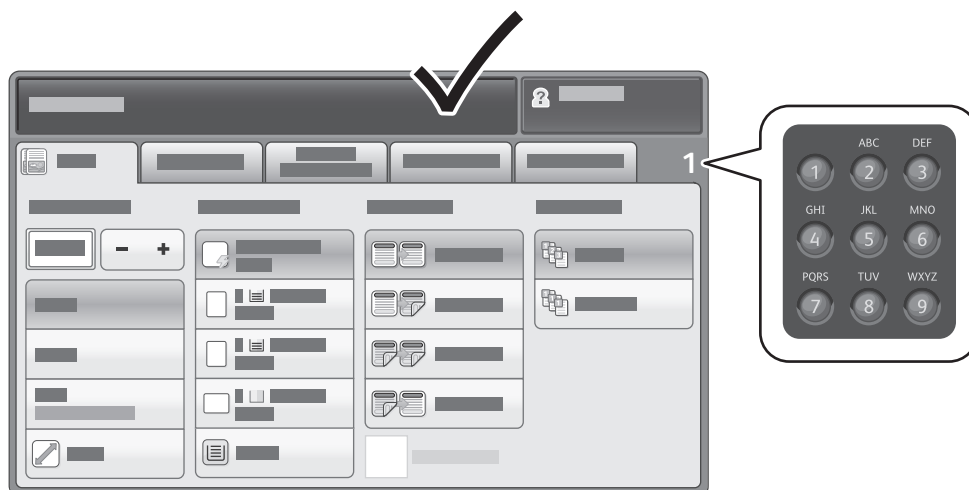


Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering**.



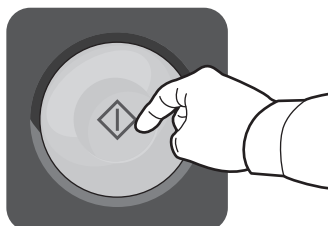
Slett alle brukes til å slette tidligere og endrede innstillinger for den gjeldende tjenesten.

3



Endre innstillingene og jobbantallet etter behov.

4



Trykk på **Start**.



Stopp brukes til å stoppe den aktive jobben midlertidig. Følg meldingen på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.



Avbryt utskrift stanser den aktive jobben midlertidig, slik at du kan kjøre en viktigere jobb.

Skanne og sende e-post

Skriveren er vanligvis koplet til et nettverk og ikke til én enkelt datamaskin, slik at du velger et bestemmelsessted for det skannede bildet på skriveren.

Denne håndboken gir deg teknikker for å skanne dokumenter uten å forberede bestemte oppsett:

- Skanne dokumenter til en e-postadresse.
- Skanne dokumenter til en lagret favoritt, en oppføring i adresseboken eller en USB-minnepinne.
- Skanne dokumenter til fellesmappen på harddisken på skriveren og hente dem ved å bruke en nettleser

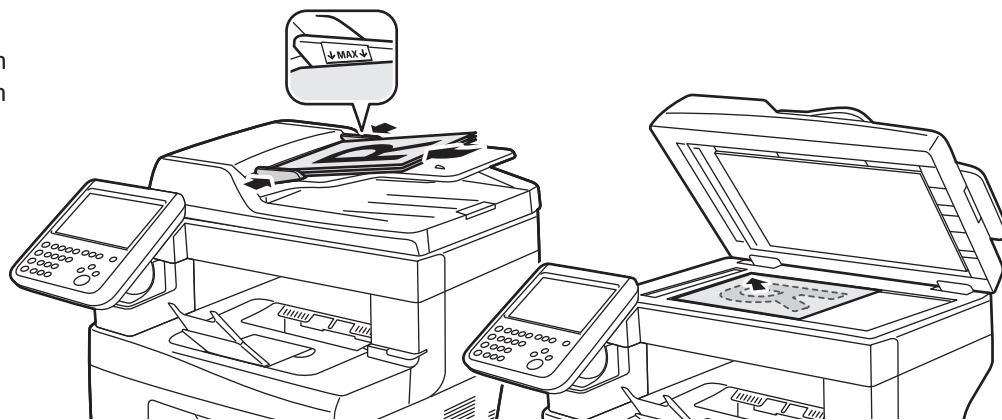
Se kapitlet *Skanne* i *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer og se flere skanneoppsett. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* hvis du vil vite mer om oppsett av adresseboken og maler for arbeidsflyt.

1

 X: 139,7–215,9 mm
Y: 139,7–355,6 mm

 60–125 g/m²
(16–32 lb. Bond)

 50–125 g/m²
(13–32 lb. Bond)



Legg i originalen.

2

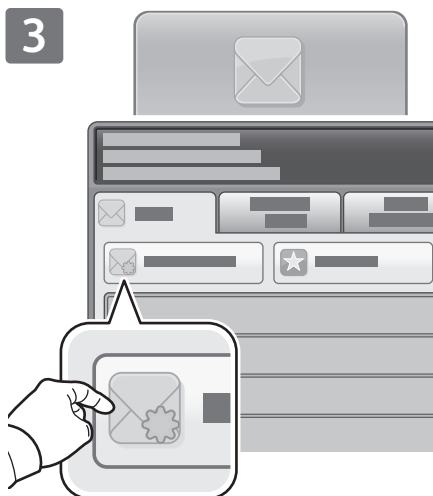


Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post** hvis du vil sende det skannede dokumentet via e-post, eller på **Skanning med maler** hvis du vil skanne til _PUBLIC-mappen eller en USB-minnepinne. Trykk på **Skann til** hvis bestemmelsesstedet for skanning er lagret i adresseboken eller som en favoritt.



Slett alle brukes til å slette tidligere og endrede innstillinger for den gjeldende tjenesten.

3

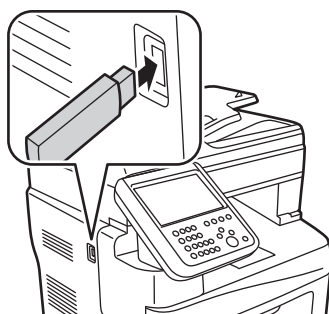


For E-post trykker du på **Ny mottaker**, og deretter oppgir du adressen ved å bruke tastaturet på berøringsskjermen. Trykk på **Legg til** for å legge til adresser i listen, og trykk deretter på **Lukk**.

Bruk adresseboken eller Favoritter til å oppgi lagrede e-postadresser.

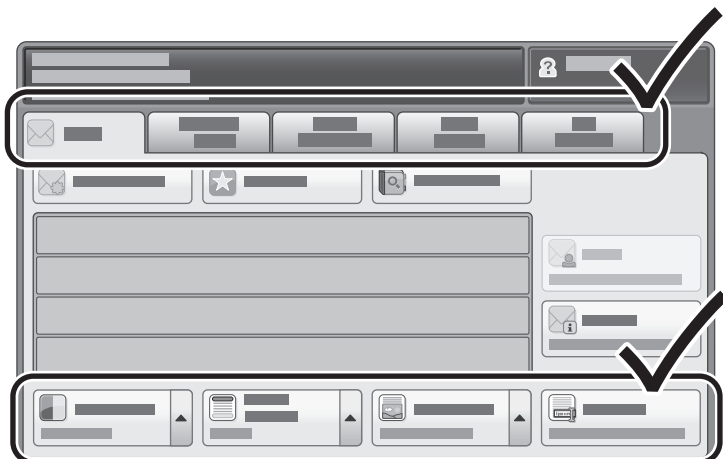


For Skanning med maler trykker du på **_PUBLIC**, eller du setter inn en USB-minnepinne og trykker på **USB**.



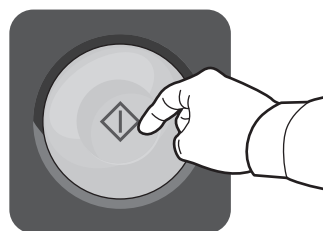
For Skann til trykker du på **Favoritter** eller **Adressebok** for å oppgi lagrede e-postadresser.

4



Endre innstillingene etter behov.

5



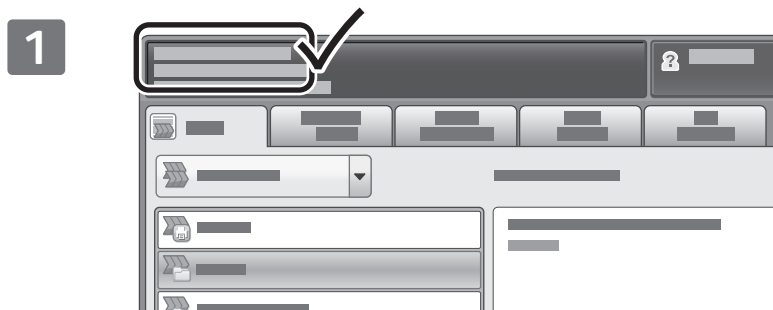
Trykk på **Start**.



Stopp brukes til å stoppe gjeldende jobb midlertidig.

Hente skannefiler

Når du skal hente skannede bilder fra _PUBLIC-mappen, bruker du CentreWare Internet Services til å kopiere skannefilene fra skriveren til datamaskinen. Du kan også bruke CentreWare Internet Services til å konfigurere personlige postbokser og skanning med maler. Se i *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer.

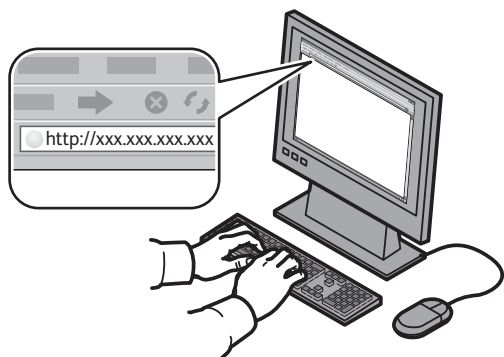


Skriv ned skriverens IP-adresse som står på skjermen.



Hvis IP-adressen ikke vises øverst til venstre på skjermen, trykker du på **Maskinstatus** og kontrollerer informasjonsfeltet.

2



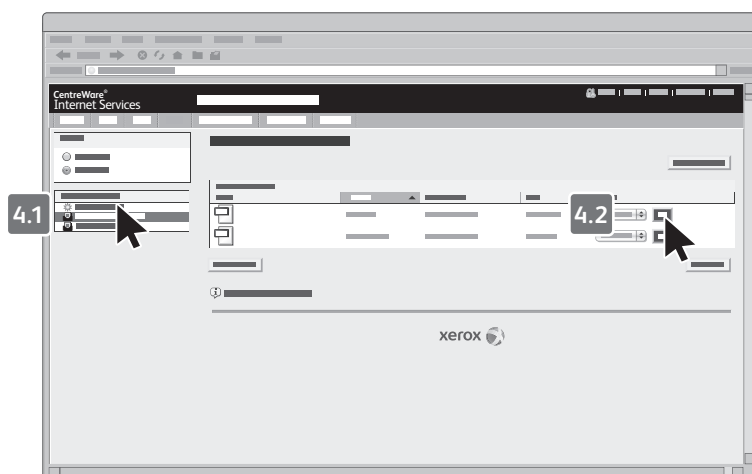
3



Skriv inn IP-adressen til skriveren i en nettleser, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Klikk på kategorien **Skanning**.

4



Velg **Standard fellesmappe**, og klikk deretter på **Gå** for å laste ned de skannede bildene.



Klikk **Oppdater visning** for å oppdatere listen.

Velg **Last ned** hvis du vil lagre filen på datamaskinen.

Velg **Skriv ut på nytt** hvis du vil skrive ut den lagrede filen på nytt.

Velg **Slett** hvis du vil fjerne den lagrede jobben permanent.

Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunksjonsskriver

Fakse



Du kan sende en faks på en av disse fire måtene:

- **Innebygd faks** – originalen skannes, og dokumentet sendes direkte til en faksmaskin.
- **Serverfaks** – originalen skannes, og dokumentet sendes til en faksserver som overfører dokumentet til en faksmaskin.
- **Internett-faks** – originalen skannes, og dokumentet sendes via e-post til en mottaker.
- **LAN-faks** – utskriftsjobben sendes som faks.

Se kapitlet *Fakse* i *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer. Du finner mer informasjon om LAN-faks i skriverdriveren. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* hvis du vil vite mer om faksoppsett og avanserte innstillinger.

1



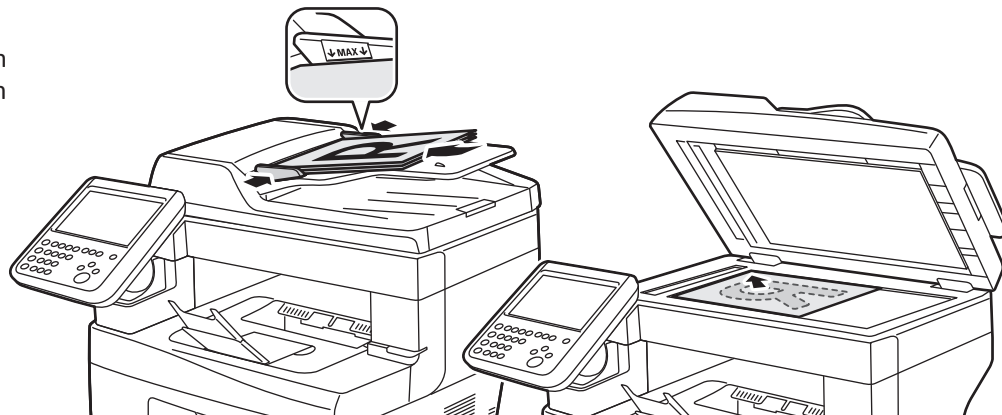
X: 139,7–215,9 mm
Y: 139,7–355,6 mm



60–125 g/m²
(16–32 lb. Bond)

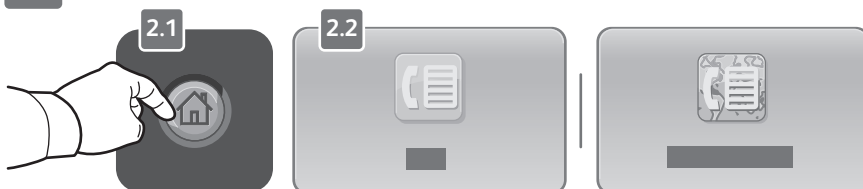


50–125 g/m²
(13–32 lb. Bond)



Legg i originalen.

2

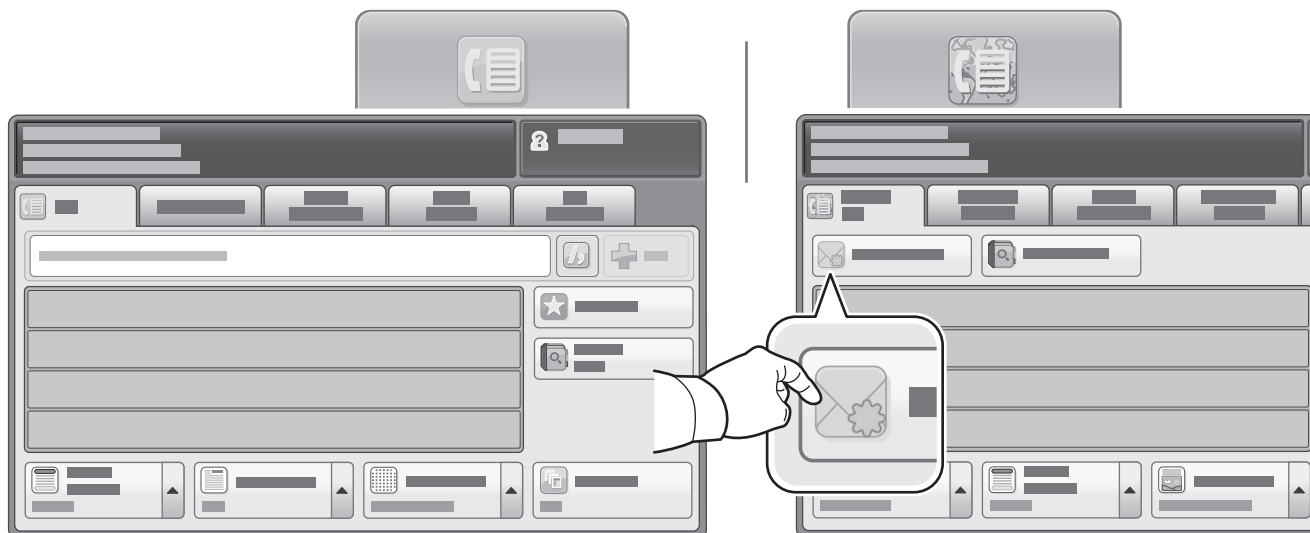


Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**, **Serverfaks** eller **Internett-faks**.



Slett alle brukes til å slette tidligere og endrede innstillinger for den gjeldende tjenesten.

3

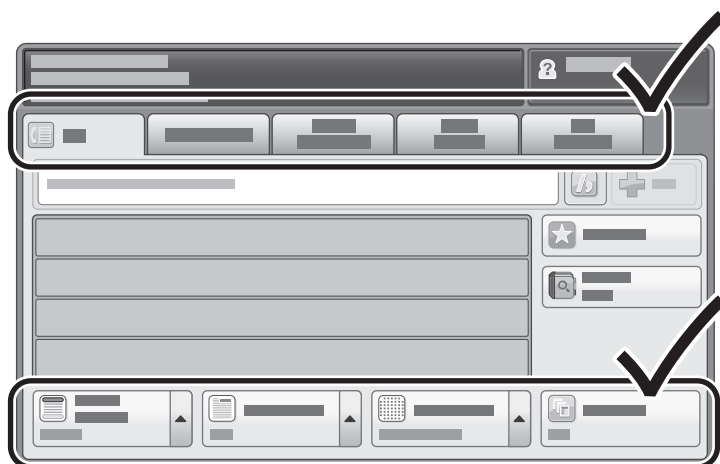


Bruk det alfanumeriske tastaturet til å oppgi faksnumre. Trykk på **Oppringingstegn** hvis du vil sette inn spesialtegn. Trykk på **Legg til** hvis du vil legge til flere numre.

For e-postadresser for Internett-faks trykker du på **Ny mottaker**, og deretter oppgir du adressen ved å bruke tastaturet på berøringsskjermen. Trykk på **Legg til** for å legge til adresser i listen, og trykk deretter på **Lukk**.

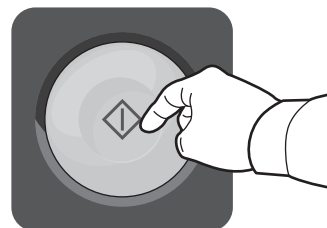
Bruk adresseboken eller Favoritter til å oppgi lagrede numre eller e-postadresser.

4



Endre innstillingene etter behov.

5



Trykk på **Start**.



Stopp brukes til å stoppe gjeldende jobb midlertidig.

Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunksjonsskriver

Skrive ut fra USB



Du kan skrive ut PDF-, TIFF-, PS- og XPS-filer direkte fra en USB-minnepinne. Se kapitlet *Kopiere* i *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer. Se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* hvis du vil konfigurere denne funksjonen.

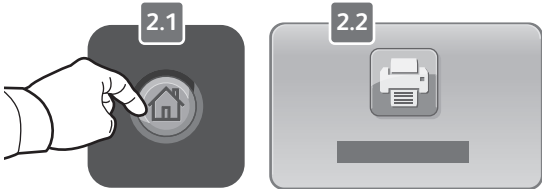
1



Ikke fjern USB-minnepinnen under lesing. Dette kan skade filene.

Sett inn en USB-minnepinne i USB-porten.

2



Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skriv ut fra**.

3



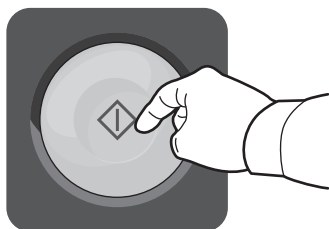
Trykk på **USB-stasjon**, og velg deretter en fil eller en mappe.

4



Når du har valgt den ønskede filen, justerer du jobbantallet og velger utskriftsinnstillingene du vil bruke.

5



Trykk på **Start**.



Stopp brukes til å stoppe den aktive jobben midlertidig. Følg meldingen på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.



Avbryt utskrift stanser den aktive jobben midlertidig, slik at du kan kjøre en viktigere jobb.