

Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunktionsskrivare

Kontrollpanel



De tillgängliga tjänsterna kan variera beroende på skrivarinstallationen. Mer information om tjänster och inställningar finns i *Användarhandbok*.



Pekskärm



1 Meny

6 Alfanumerisk knappsats 7 Jobbkontroller



1 Tjänster Hem visar huvudtjänster som kopiering, skanning och faxning.

Tjänster återgår till den aktiva tjänsten från skärmarna Jobbstatus och Maskinstatus eller till en förinställd tjänst.

Jobbstatus visar aktiva, parkerade och slutförda jobb.

Maskinstatus visar inställningar och information.



Mellankopiering

Rensa allt

Stopp

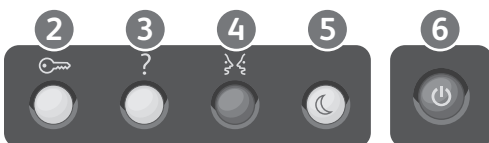
Start

Rensa allt tar bort föregående och ändrade inställningar för den aktuella tjänsten. Tryck två gånger om du vill återställa alla grundinställningar och ta bort befintliga skanningar.

Start startar det valda jobbet.

Stopp avbryter det aktuella jobbet tillfälligt. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.

Mellankopiering pausar den pågående utskriften för en mer brådsnande utskrift.



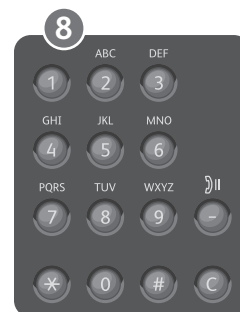
2 Logga in/ut ger tillgång till lösenordsskyddade funktioner.

3 Hjälp (?) visar mer information om det aktuella alternativet eller tjänsten.

4 Språk byter språkinställningen på pekskärmen och tangentbordsinställningarna.

5 Lågeeffektläge aktiverar eller avslutar lågeeffektläget.

6 Ström startar om eller stänger av skrivaren.



Alfanumeriska knappar används när du anger antal kopior, faxnummer och annan numerärinformation.

C (rensa) tar bort numeriska värden eller den senast inskrivna siffran.

Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunktionsskrivare

Maskinstatus

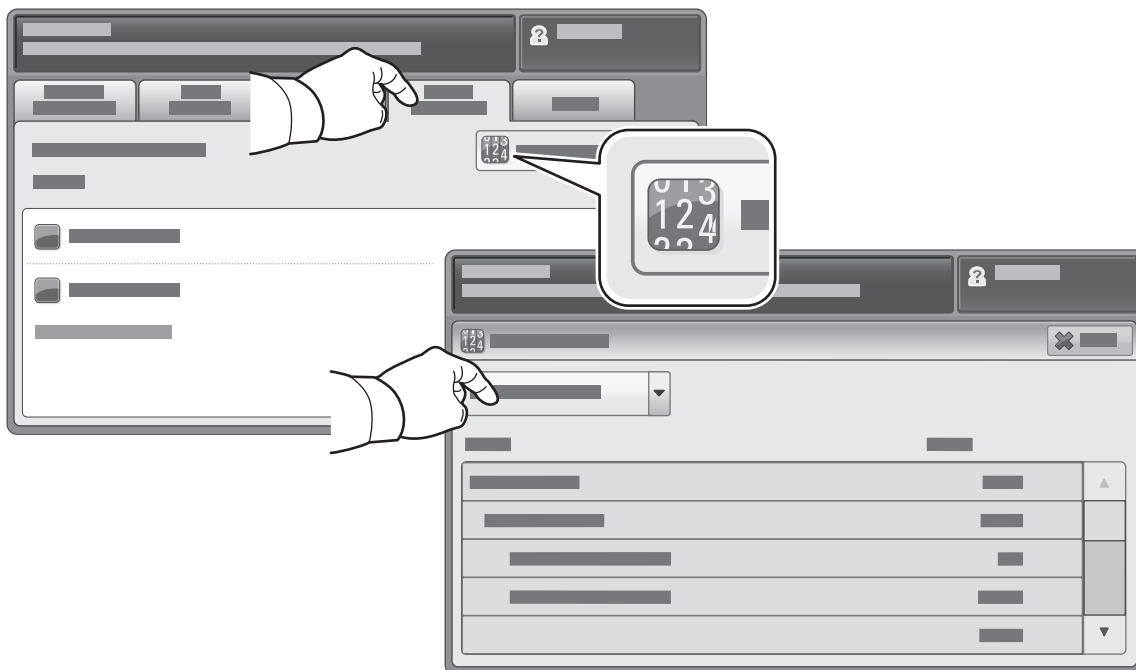


Med menyn Maskinstatus får du tillgång till status för förbrukningsartiklar, skrivarinformation och inställningar. Vissa menyer och inställningar kräver att du loggar in med administratörsnamn och lösenord.



Information om fakturering och användning

Tryck på fliken **Fakturering** på menyn Maskinstatus när du vill se grundläggande räkneverksinformation. Tryck på **Användningsräkneverk** för detaljerad information om användningen. Fler räkneverkscategorier finns i rullgardinsmenyn.



Xerox® WorkCentre® 3655

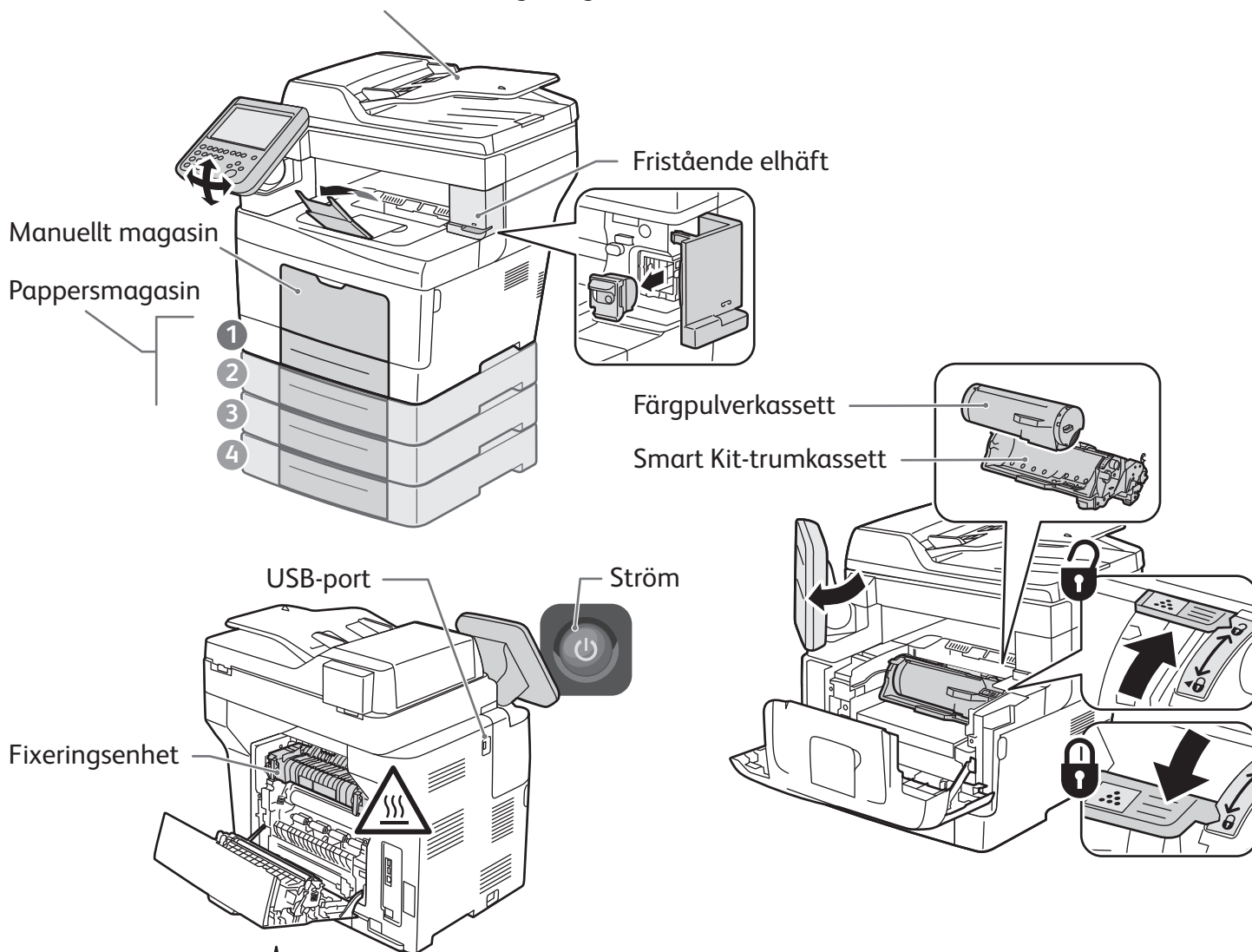
Flerfunktionsskrivare

Skrivargenomgång

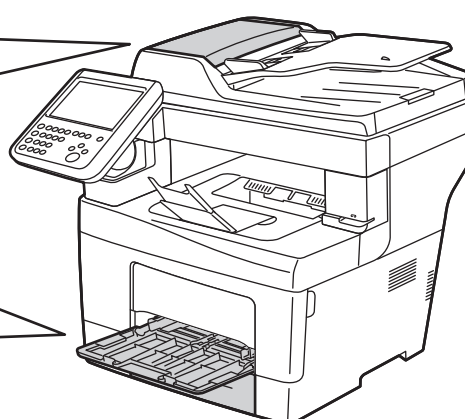
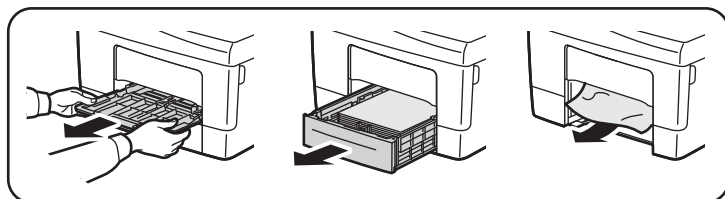
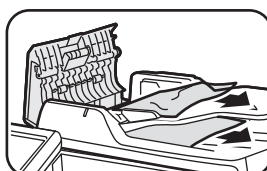
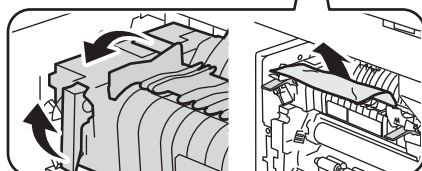


Skrivarkonfigurationen kan inkludera tillvalstillbehör. Mer information finns i *Användarhandbok*.

Automatisk dokumentmatare för dubbelsidiga original



Rensa pappeskvadd:



Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunktionsskrivare

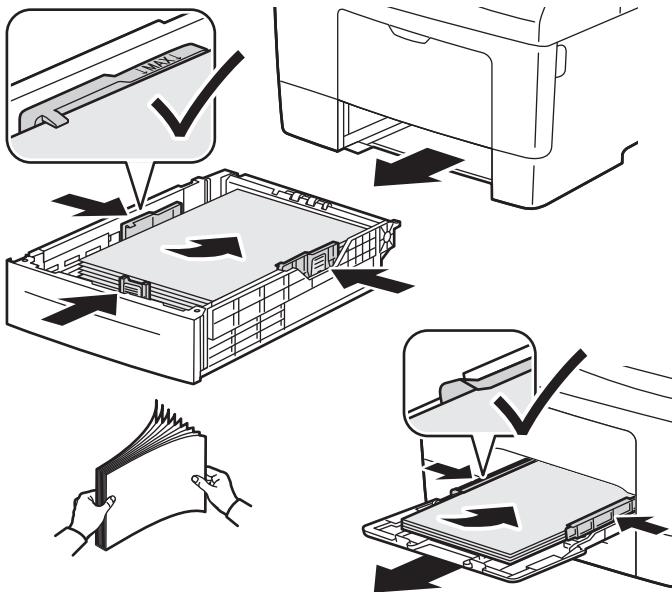
Pappershantering



Mer information om magasin och papper finns i *Användarhandbok*.

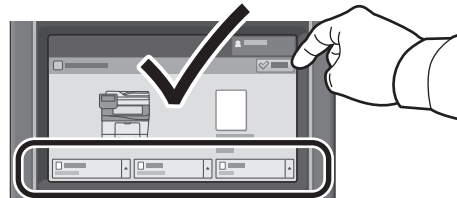
Fylla på papper

1



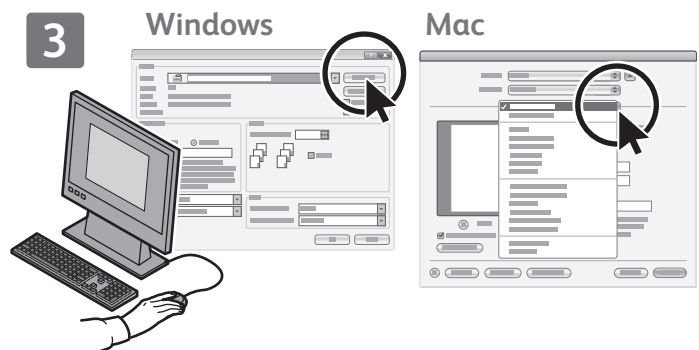
Bläddra igenom pappersbunten för bästa resultat.
Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.
Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.

2



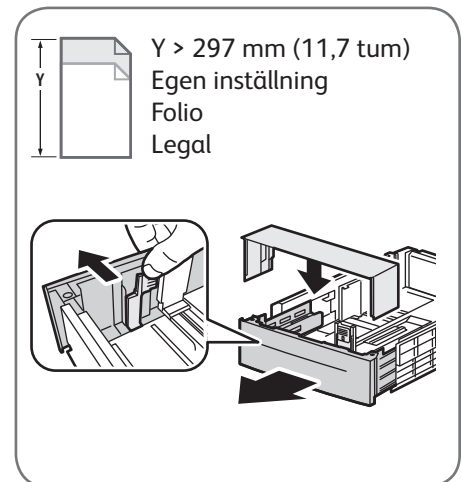
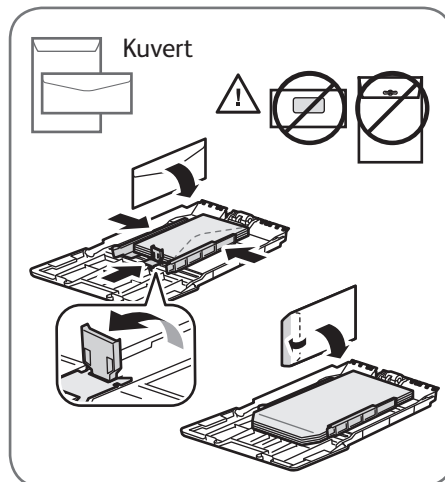
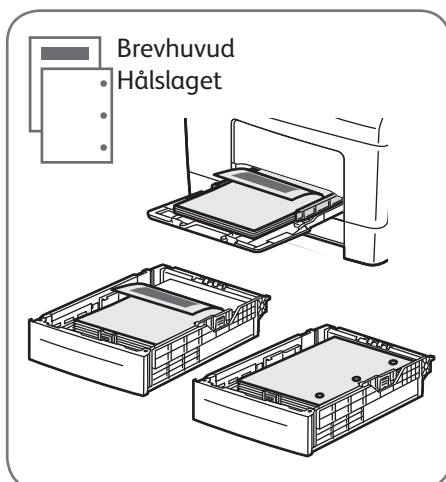
Bekräfta eller ändra format- och typinställningarna om det behövs.

3



Välj alternativ i skrivardrivrutinen när du skriver ut.

Pappersorientering



Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunktionsskrivare

Kopiering



Mer information finns i kapitlet *Kopiering* i *Användarhandbok*.

1



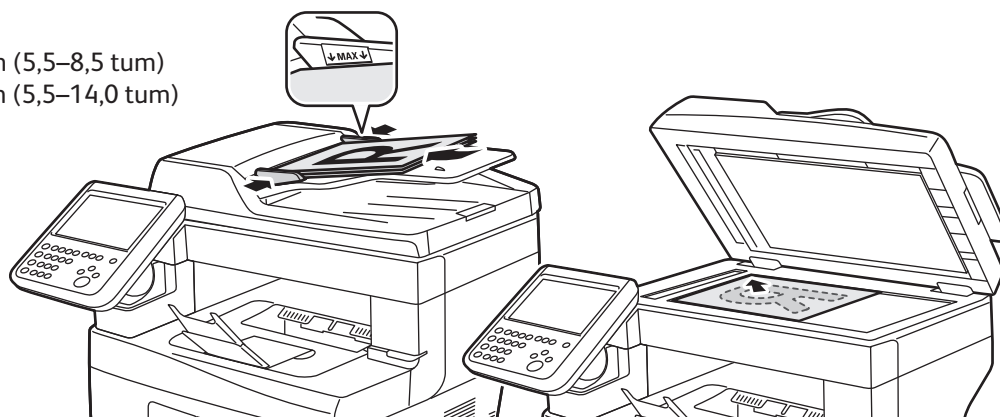
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 tum)
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0 tum)



60–125 g/m²
(16–32 lb Bond)



50–125 g/m²
(13–32 lb Bond)



Placera originalet.

2

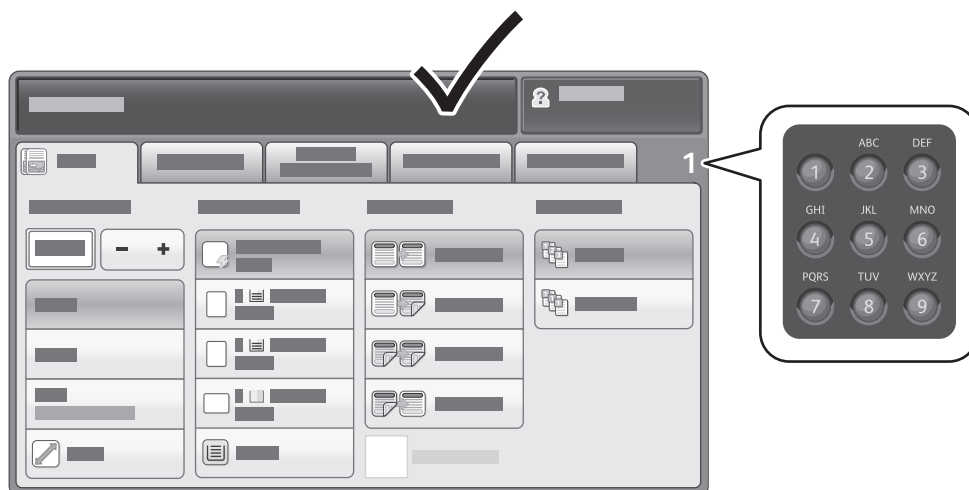


Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.



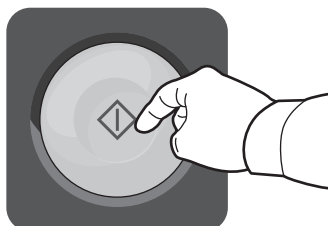
Rensa allt tar bort föregående och ändrade inställningar för den aktuella tjänsten.

3



Ändra inställningar och antal efter behov.

4



Tryck på **Start**.



Stopp avbryter det aktuella jobbet tillfälligt. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.



Mellankopiering pausar den pågående utskriften för en mer brådsnande utskrift.

Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunktionsskrivare

Skanning och e-post



Eftersom skrivaren vanligen är ansluten till ett nätverk och inte direkt till en enskild dator, ska du välja en destination för den skannade bilden på skrivaren.

Den här handboken beskriver hur du skannar dokument utan speciella inställningar:

- Skanna dokument till en e-postadress.
- Skanna dokument och spara som favoriter, i adressboken eller på ett USB-minne.
- Skanna dokument till den gemensamma mappen på skrivarens hårddisk och öppna dokumenten med en webbläsare.

Mer information om skanningsinställningar finns i kapitlet *Skanning* i *Användarhandbok*. Mer information om adressboken och inställning av mallar för arbetsflöden finns i *System Administrator Guide* (*Systemadministratörshandbok*).

1



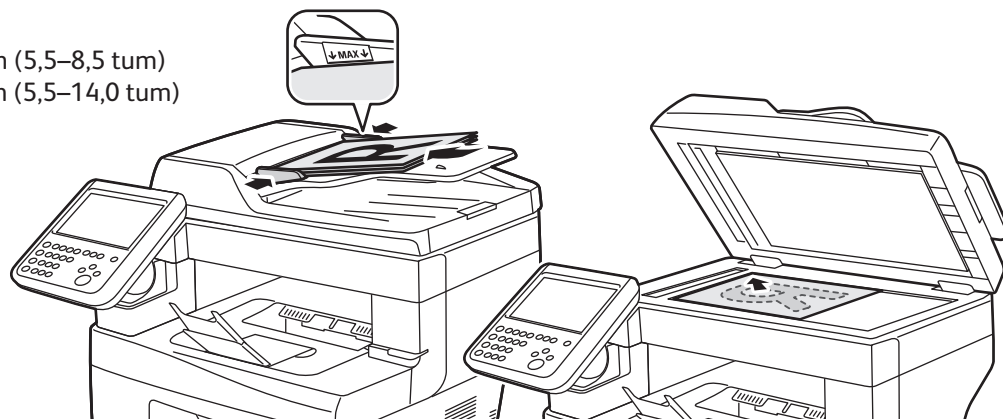
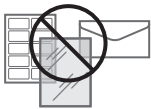
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 tum)
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0 tum)



60–125 g/m²
(16–32 lb Bond)



50–125 g/m²
(13–32 lb Bond)



Placera originalet.

2

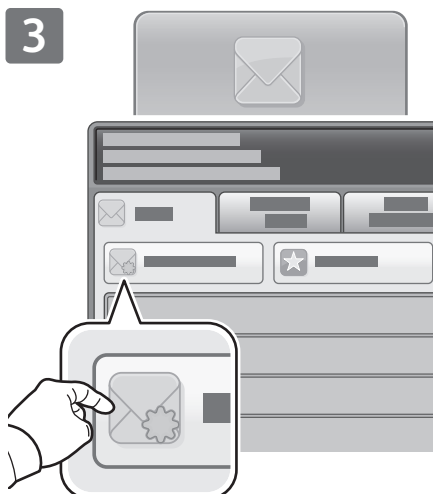


Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post** om du vill e-posta den skannade bilden eller på **Arbetsflödesskanning** om du vill skanna till mappen _PUBLIC eller ett USB-minne. Tryck på **Skanna till** om skanningsdestinationen lagras i adressboken eller som en favorit.



Rensa allt tar bort föregående och ändrade inställningar för den aktuella tjänsten.

3

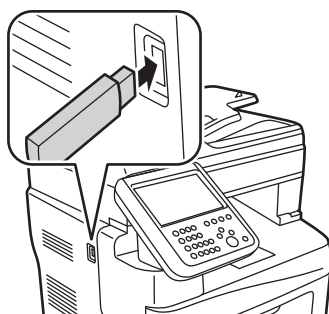


Tryck på **Ny mottagare** och skriv adressen med tangentbordet på pekskärmen när du vill e-posta. Tryck på **+Lägg till** när du vill lägga till adresser i listan och tryck sedan på **Stäng**.

Använd adressboken eller favoriterna om du vill ange en e-postadress som sparats.

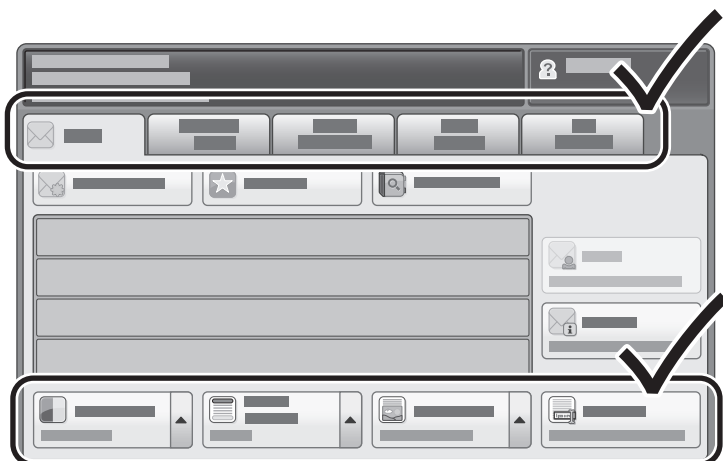


Om du använder arbetsflödesskanning ska du trycka på **_PUBLIC** eller sätta in USB-minnet och trycka på **USB**.



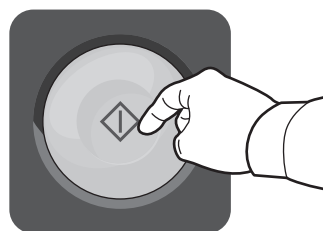
Om du använder Skanna till ska du trycka på **Favoriter** eller **Adressbok** när du vill ange e-postadresser som sparats.

4



Ändra inställningarna vid behov.

5



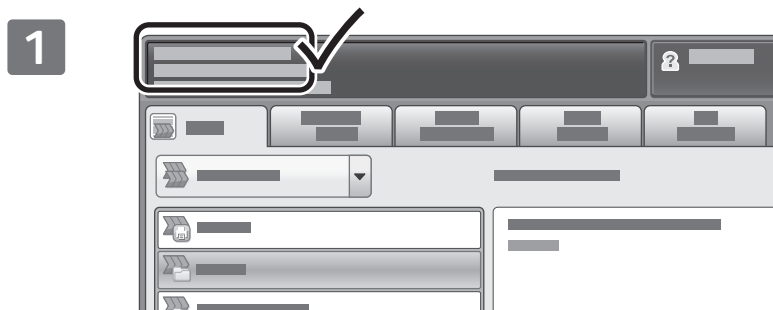
Tryck på **Start**.



Stopp avbryter det aktuella jobbet tillfälligt.

Hämta skanningsfiler

Om du vill hämta dina skannade bilder från mappen _PUBLIC ska du kopiera skanningsfilerna från skrivaren till datorn med CentreWare Internet Services. Du kan även använda CentreWare Internet Services när du vill ställa in personliga brevlådor och mallar för arbetsflödesskanning. Mer information finns i *Användarhandbok*.

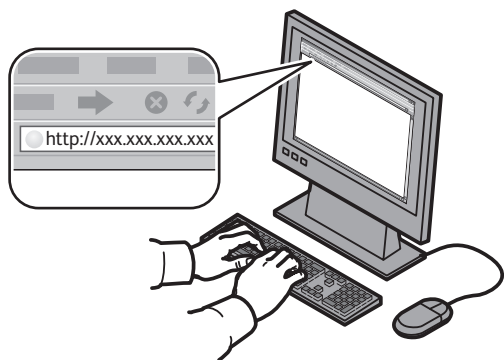


Anteckna skrivarens IP-adress som visas på pekskärmen.



Om IP-adressen inte visas överst till vänster på pekskärmen ska du trycka på **Maskinstatus** och titta i informationsfältet.

2



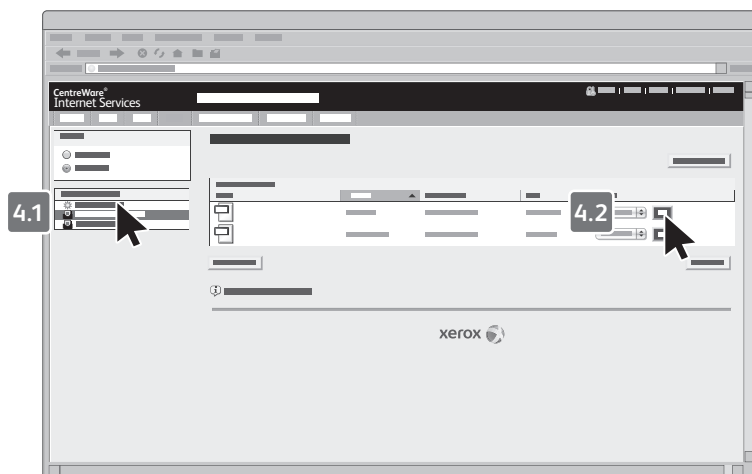
Skriv skrivarens IP-adress i en webbläsare och tryck på **Enter** eller **Retur**.

3



Klicka på fliken **Skanna**.

4



Välj **Grundinställd allmän mapp** och hämta skanningen genom att klicka på **Go**.



Klicka på **Uppdatera visning** när du vill uppdatera listan.

Välj **Ladda ner** om du vill spara filen på datorn.

Välj **Ny utskrift** om du vill skriva ut den sparade filen igen.

Välj **Ta bort** om du vill ta bort det sparade jobbet.

Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunktionsskrivare

Faxning



Du kan skicka ett fax på ett av fyra sätt:

- **Inbyggd fax** skannar dokumentet och skickar det direkt till en faxenhet.
- **Serverfax** skannar dokumentet och skickar det till en faxserver, som skickar faxet vidare till en faxenhet.
- **Internetfax** skannar dokumentet och e-postar det till en mottagare.
- **LAN-fax** skickar den aktuella utskriften som ett fax.

Mer information finns i kapitlet *Faxning* i *Användarhandbok*. Mer information om LAN-fax finns i skrivardrivrutinen. Mer information om faxinställning och avancerade inställningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

1



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



60–125 g/m²
(16–32 lb Bond)

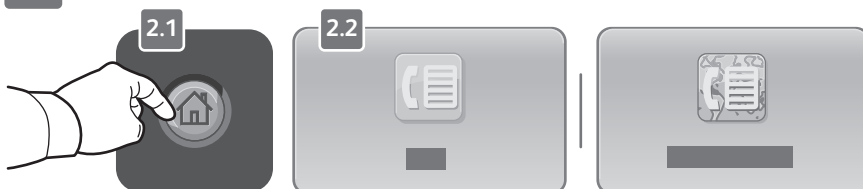


50–125 g/m²
(13–32 lb Bond)



Placera originalet.

2

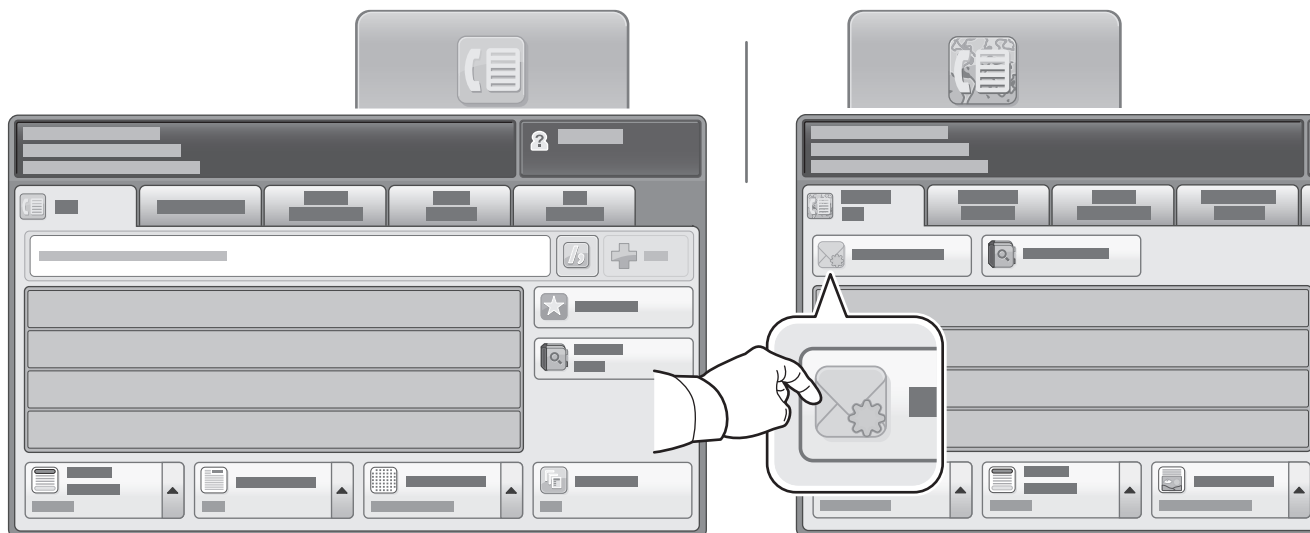


Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**, **Serverfax** eller **Internetfax**.



Rensa allt tar bort föregående och ändrade inställningar för den aktuella tjänsten.

3

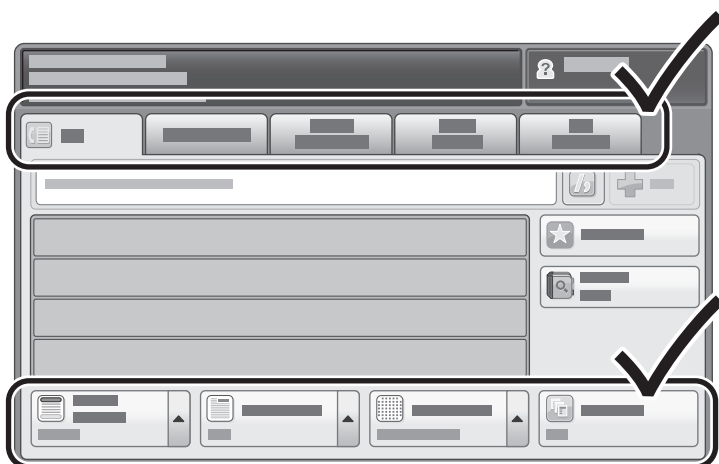


Använd den alfanumeriska knappsatsen när du ska ange faxnummer. Tryck på **Uppringningstecken** när du vill infoga specialtecken. Tryck på **+Lägg till** när du vill lägga till fler nummer.

Tryck på **Ny mottagare** och skriv adressen med tangentbordet på pekskärmen när du vill sända till e-postadresser med Internetfax. Tryck på **+Lägg till** när du vill lägga till adresser i listan och tryck sedan på **Stäng**.

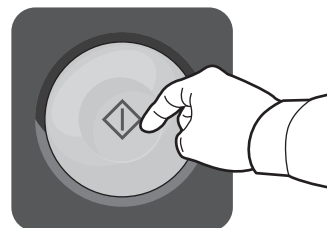
Använd adressboken eller favoriterna om du vill ange nummer eller e-postadresser som sparats.

4



Ändra inställningarna vid behov.

5



Tryck på **Start**.



Stopp avbryter det aktuella jobbet tillfälligt.

Xerox® WorkCentre® 3655

Flerfunktionsskrivare

Skriva ut från USB



Du kan skriva ut .pdf-, .tiff-, .ps- och .xps-filer direkt från ett USB-minne. Mer information finns i kapitlet *Utskrift i Användarhandbok*. Information om hur du ställer in funktionen finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)*.

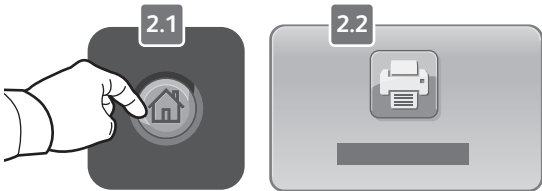
1



Ta inte ut USB-minnet medan det läses av.
Filerna kan skadas.

Sätt in USB-minnet i USB-porten

2



Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skriv ut från**.

3



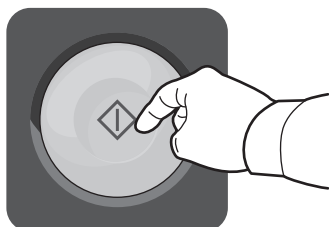
Tryck på **USB-enhet** och välj en fil eller mapp.

4



När du har valt en fil kan du justera antal och välja önskade utskriftsinställningar.

5



Tryck på **Start**.



Stopp avbryter det aktuella jobbet tillfälligt. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.



Mellankopiering pausar den pågående utskriften för en mer brådskande utskrift.