

Xerox® WorkCentre® 3655

Многофункционален принтер

Контролен панел



Наличните услуги може да се различават в зависимост от настройките на вашия принтер. За подробности относно услугите и настройките вижте *Ръководството за потребителя*.



Сензорен екран



1 Менюта

6 Буквено-цифрова клавиатура

7 Контроли на заданията



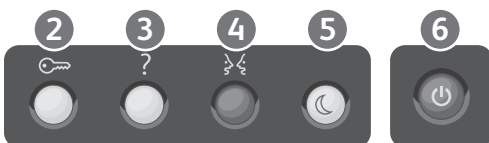
1

Services Home (Начална страница на услуги) показва основните услуги, като копиране, сканиране и факс.

Services (Услуги) ви връща на активната услуга от екраните Job Status (Състояние на задание) или Machine Status (Статус на машината) или на предварително зададена услуга.

Job Status (Състояние на задание) показва активните, задържаните и завършените задания.

Machine Status (Статус на машината) показва настройките и информация.



- 2 **Log In/Out** (Влизане/Излизане) позволява достъп до функции, защитени с парола.
- 3 **Help (?)** (Помощ (?)) показва допълнителна информация за текущия избор или услуга.
- 4 **Language** (Език) променя настройките за езика на сензорния екран и клавиатурата.
- 5 **Power Saver** (Енергоспестяване) извършва влизане или излизане от режима на енергоспестяване.
- 6 **Power** (Захранване) рестартира или изключва принтера.



7

Interrupt Print
(Прекъсване на печата)

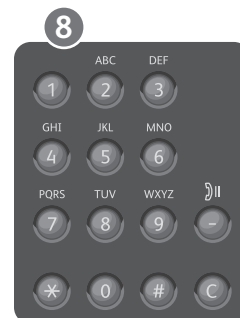
Clear All
(Изчистване на всички)
Stop (Спиране)
Start (Стартиране)

Clear All (Изчистване на всички) изчиства предходните или променените настройки за текущата услуга. Натиснете двукратно за възстановяване на всички настройки по подразбиране и изчистване на съществуващите сканирания.

Start (Стартиране) стартира избраното задание.

Stop (Спиране) спира временно текущото задание. Следвайте инструкциите в съобщението на екрана, за да отмените или възобновите заданието.

Interrupt Print (Прекъсване на печата) поставя на пауза текущото задание за печат или изпълнява по-спешно задание.



8

Буквено-цифровите клавиши се използват за въвеждане на броя на копията, факс номера и друга цифрова информация.

C (изчистване) изтрива цифровите стойности или последното въведено число.

Xerox® WorkCentre® 3655

Многофункционален принтер

Статус на машината

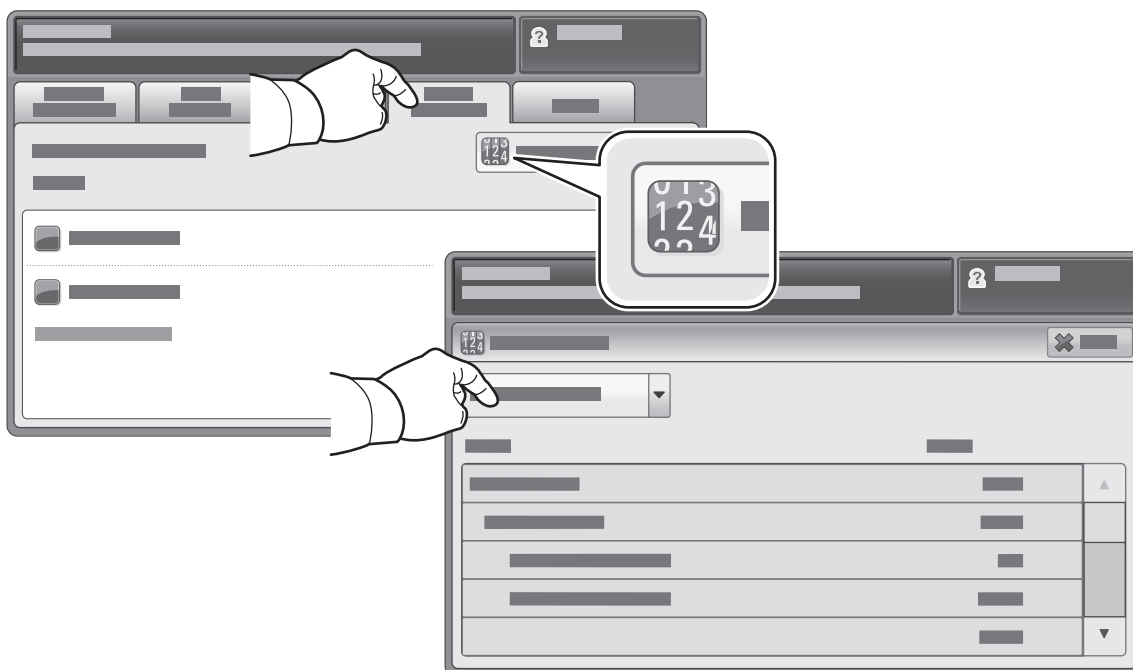


Менюто Machine Status (Статус на машината) предоставя достъп до статуса на консумативите, информация за принтера и настройките. За някои менюта и настройки се изисква влизане с използване на потребителско име и парола на администратор.



Информация за таксуването и употребата

В менюто Machine Status (Статус на машината) натиснете раздела **Billing Information** (Информация за таксуването) за броя на основните отпечатвания. Натиснете бутона **Usage Counters** (Броячи за употребата) за подробна информация за бройките. В падащото меню са предоставени повече категории броячи.



Xerox® WorkCentre® 3655

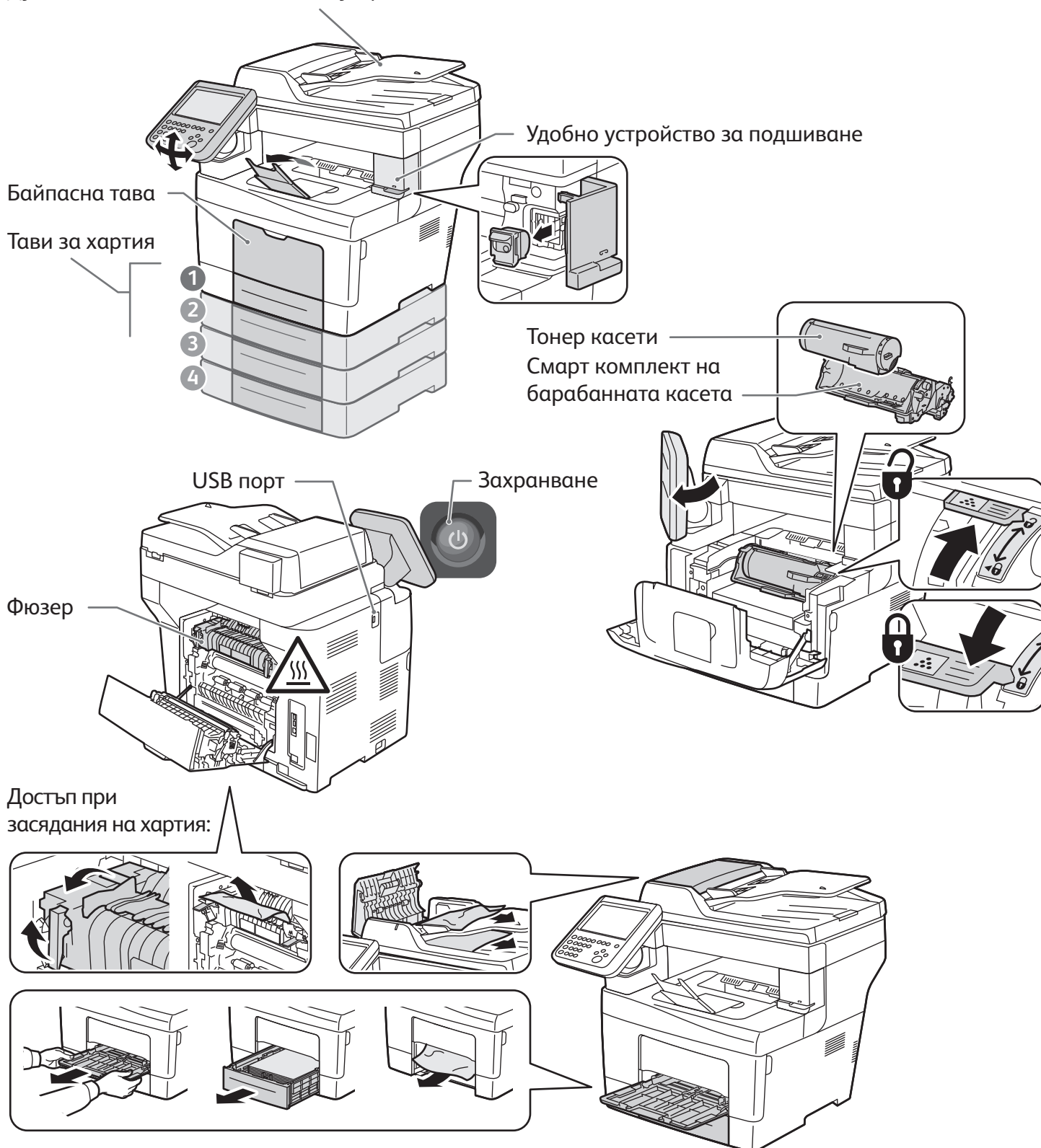
Многофункционален принтер

Запознаване с принтера



Опционни аксесоари може да са част от настройването на принтера. За подробности вижте *Ръководството за потребителя*.

Дуплекс автоматично подаващо устройство



Xerox® WorkCentre® 3655

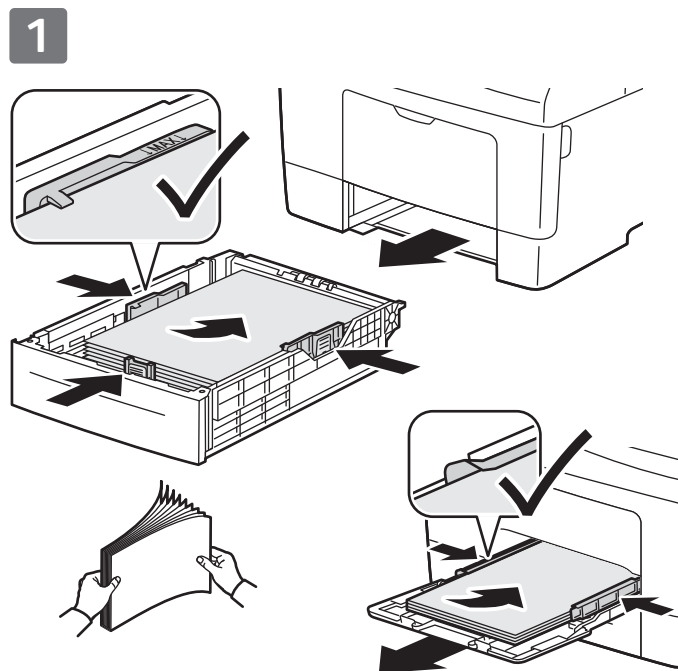
Многофункционален принтер

Работа с хартия

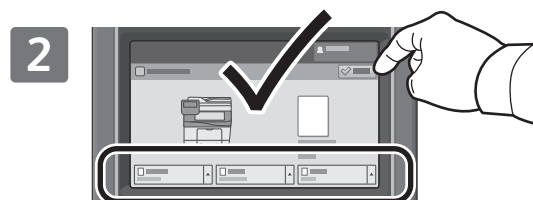


За подробности относно тавите и хартията вижте *Ръководството за потребителя*.

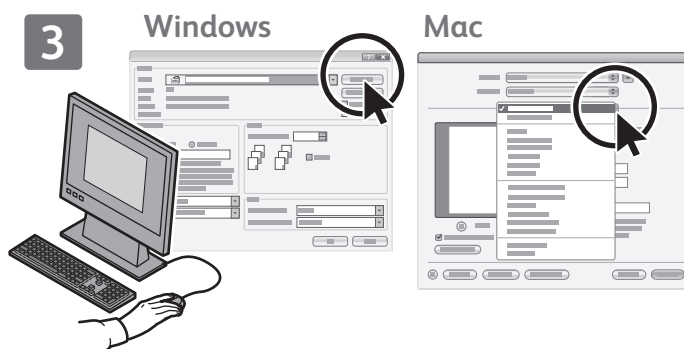
Зареждане на хартия



За постигане на оптимални резултати разлистете ръбовете на хартията. Регулирайте водачите според размера на хартията. Не зареждайте хартия над линията за максимално зареждане.

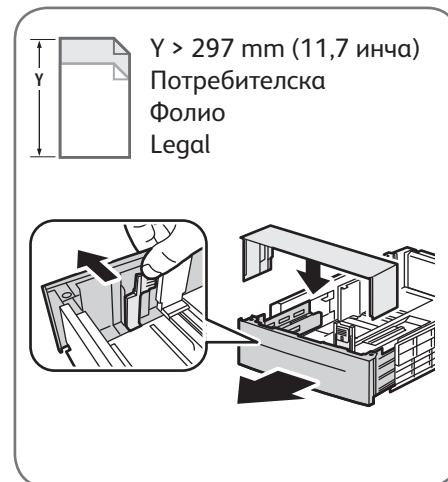


Потвърдете или променете настройките за размера и типа, ако е необходимо.



Когато печатате, изберете опциите в драйвера за печат.

Ориентация на хартията



Xerox® WorkCentre® 3655

Многофункционален принтер

Копиране



За подробности вижте главата *Копиране* в *Ръководството за потребителя*.

1



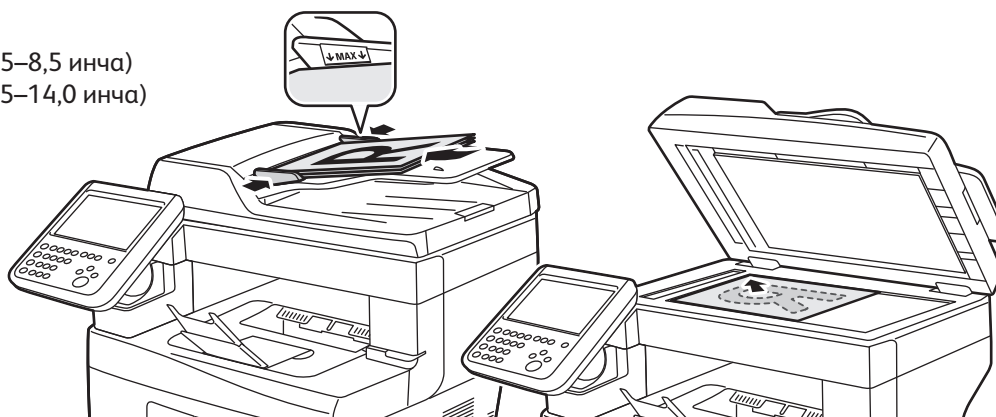
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 инча)
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0 инча)



60–125 g/m²
(16–32 фунта Bond)



50–125 g/m²
(13–32 фунта Bond)



Заредете оригинала.

2

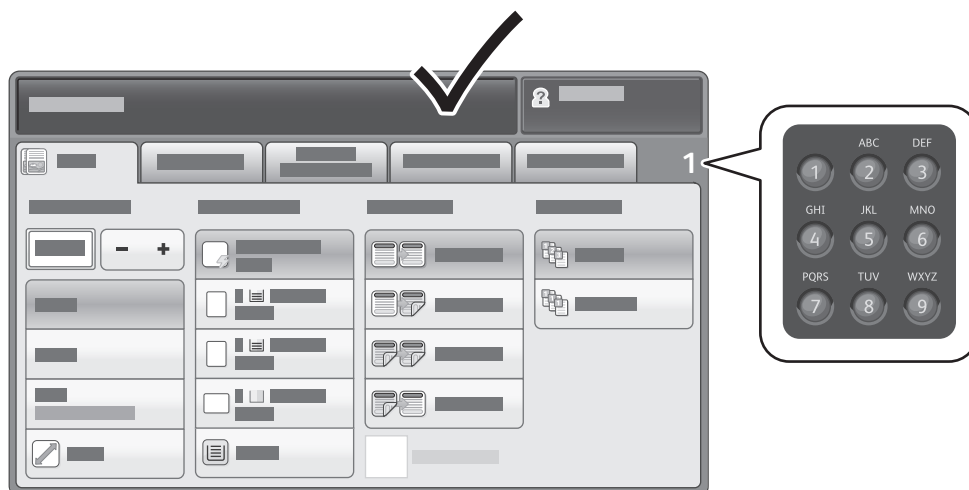


Натиснете **Services Home** (Начална страница на услуги) и след това **Copy** (Копиране).



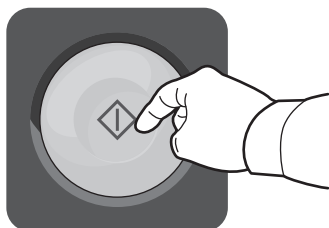
Clear All (Изчистване на всички) изчиства предходните или променените настройки за текущата услуга.

3



Променете настройките и количеството за заданието според необходимостта.

4



Натиснете **Start** (Стартиране).



Stop (Спиране) спира временно текущото задание. Следвайте инструкциите в съобщението на екрана, за да отмените или възобновите заданието.



Interrupt Print (Прекъсване на печата) поставя на пауза текущото задание за печат, за да се изпълни по-спешно задание.

Xerox® WorkCentre® 3655

Многофункционален принтер



Сканиране и изпращане на имейл

Обикновено принтерът е свързан към мрежа, а не към отделен компютър така, че можете да избирате местоназначение за сканирането изображение на принтера.

В това ръководство са обяснени техники за сканиране на документи без подготвяне на специални настройки:

- Сканиране на документи към имейл адрес.
- Сканиране на документи към записани Favorite (Предпочитани), запис в адресна книга или USB флаш устройство
- Сканиране на документи към публичната папка на твърдия диск на принтера и извличането им чрез използване на вашия уеб браузър.

За подробности и повече настройки на сканирането вижте главата *Сканиране* в *Ръководството за потребителя*. За подробности относно настройването на адресната книга и шаблона на работен поток вижте *Ръководството за системния администратор*.

1



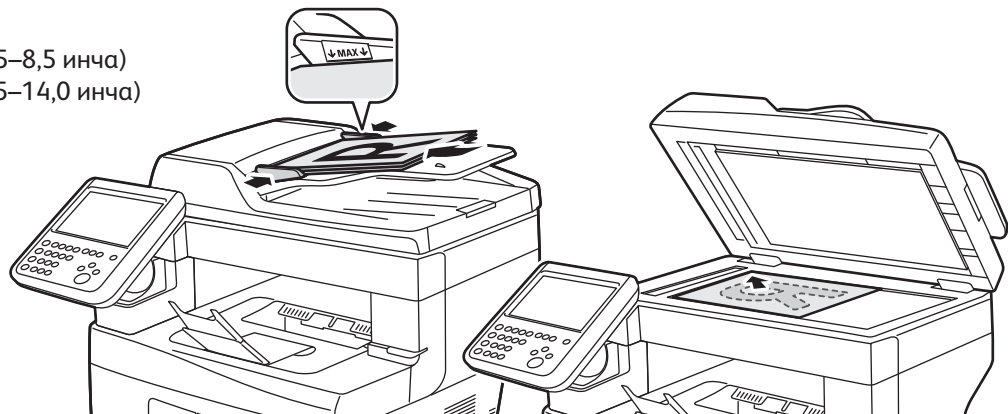
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 инча)
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0 инча)



60–125 g/m2
(16–32 фунта Bond)



50–125 g/m2
(13–32 фунта Bond)



Заредете оригинала.

2

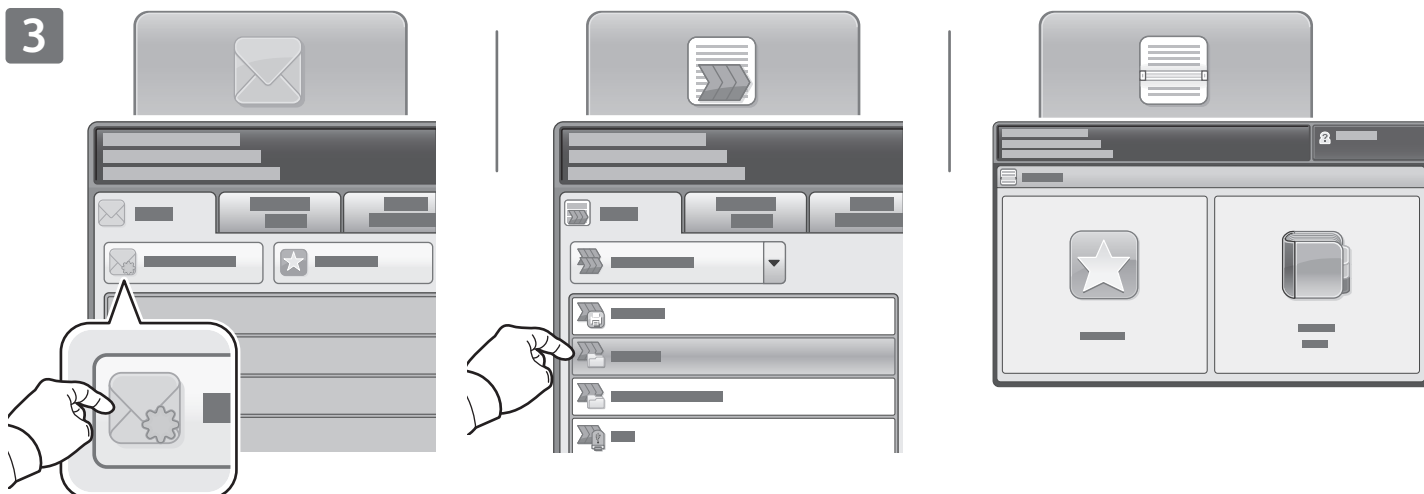


Натиснете **Services Home** (Начална страница на услуги) и след това **Email** (Имейл) за изпращане по имейл на сканирания документ или **Workflow Scanning** (Сканиране в работен поток), за да сканирате към папката _PUBLIC (_ПУБЛИЧНА) или USB флаш устройство. Натиснете **Scan To** (Сканиране към), ако местоназначението за сканирането е съхранено в адресната книга или запазено в Favorite (Предпочитани).



Clear All (Изчистване на всички)
изчиства предходните или променените настройки за текущата услуга.

3



За имейл натиснете **New Recipient** (Нов получател), след което въведете адреса, като използвате клавиатурата на сензорния екран. Натиснете **+Add** (+Добавяне), за да добавите адреси към списъка, след което натиснете **Close** (Затваряне).

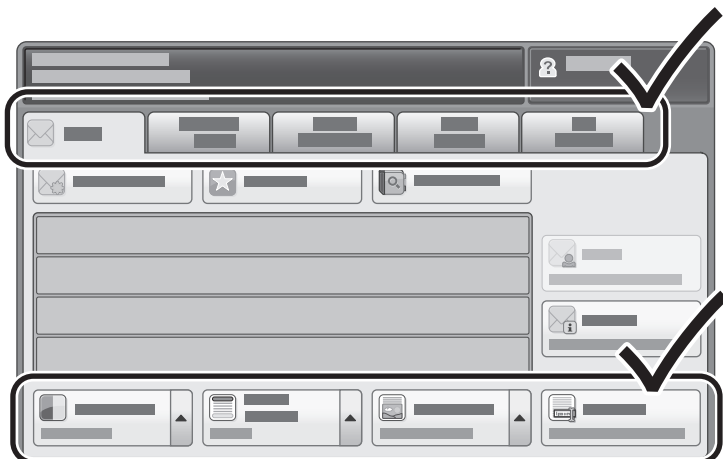
Използвайте **Address Book** (Адресна книга) или **Favorites** (Предпочитани), за да въведете записани имейл адреси.

За сканиране в работен поток натиснете **_PUBLIC** (_ПУБЛИЧНА) или поставете USB флаш устройството и натиснете **USB**.



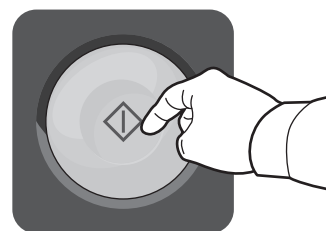
За **Scan To** (Сканиране към) натиснете **Favorites** (Предпочитани) или **Address Book** (Адресна книга), за да въведете записани имейл адреси.

4



Променете настройките според необходимостта.

5



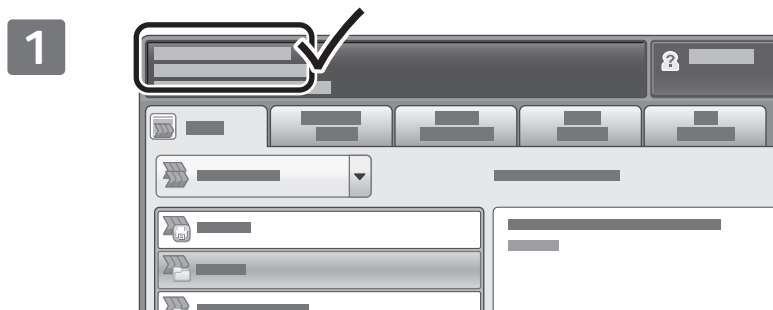
Натиснете **Start** (Стартиране).



Stop (Спиране) спира временно текущото задание.

Извличане на сканирани файлове

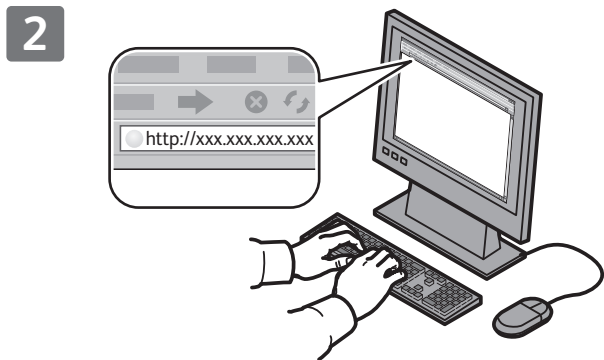
За да извлечете сканираните си изображения от папката **_PUBLIC** (**_ПУБЛИЧНА**), използвайте **CentreWare Internet Services** за копиране на сканираните файлове от принтера към вашия компютър. Можете също така да използвате **CentreWare Internet Services** за настройване на личните пощи и шаблоните за сканиране в работен поток. За подробности вижте *Ръководството за потребителя*.



Запишете IP адреса на сензорния екран.



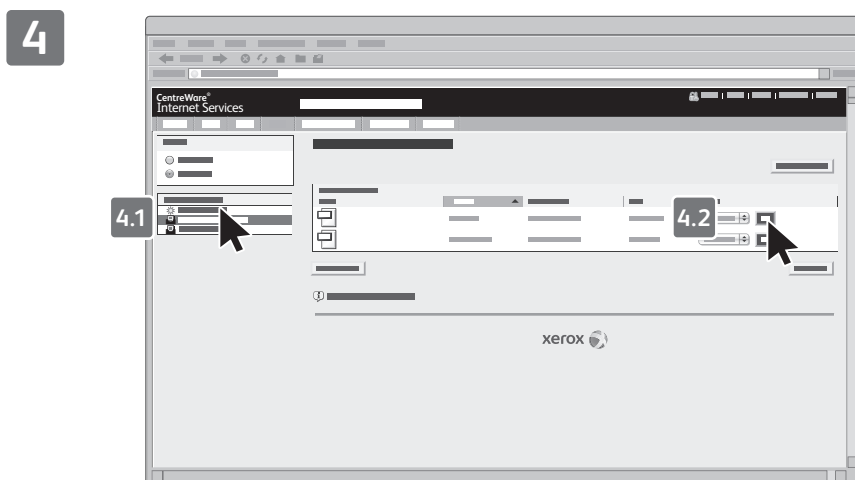
Ако IP адресът не се показва в горния ляв ъгъл на сензорния екран, натиснете **Machine Status** (Статус на машината) и проверете полето с информация.



Въведете IP адреса на принтера в уеб браузъра, след което натиснете **Enter** или **Return**.



Изберете раздела **Scan** (Сканиране).



Изберете **Default Public Folder** (Публична папка по подразбиране), след което щракнете върху **Go** (Отиване), за да изтеглите сканираните документи.



Щракнете върху **Update View** (Обновяване на изгледа) за обновяване на списъка.

Изберете **Download** (Изтегляне) за записване на файла на компютъра си.

Изберете **Reprint** (Повторен печат), за да разпечатате отново записания файл.

Изберете **Delete** (Изтриване) за окончателно премахване на съхраненото задание.

Xerox® WorkCentre® 3655

Многофункционален принтер

Работа с факс



Можете да изпращате факс по един от четири начина:

- **Embedded Fax** (Вграден факс) сканира документите и ги изпраща директно до факс апарат.
- **Server Fax** (Сървърен факс) сканира документа и го изпраща към сървър за факс, който изпраща факса до факс апарат.
- **Internet Fax** (Интернет факс) сканира документа и го изпраща по имейл до получателя.
- **LAN Fax** (LAN факс) изпраща текущото задание за печат като факс.

За подробности вижте главата *Работа с факс* в *Ръководството за потребителя*. За подробности относно LAN факса вижте софтуера на драйвера за печат. За подробности относно настройването на факс и разширените настройки вижте *Ръководството за системния администратор*.

1



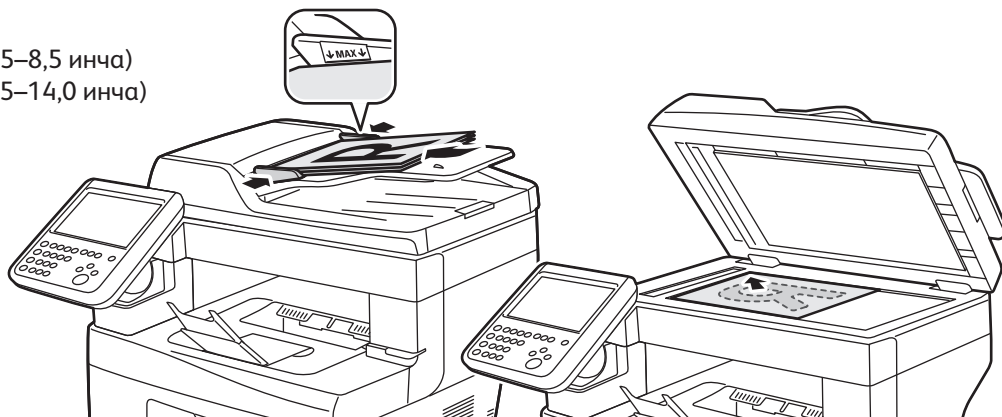
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 инча)
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0 инча)



60–125 g/m²
(16–32 фунта Bond)



50–125 g/m²
(13–32 фунта Bond)



Заредете оригинала.

2

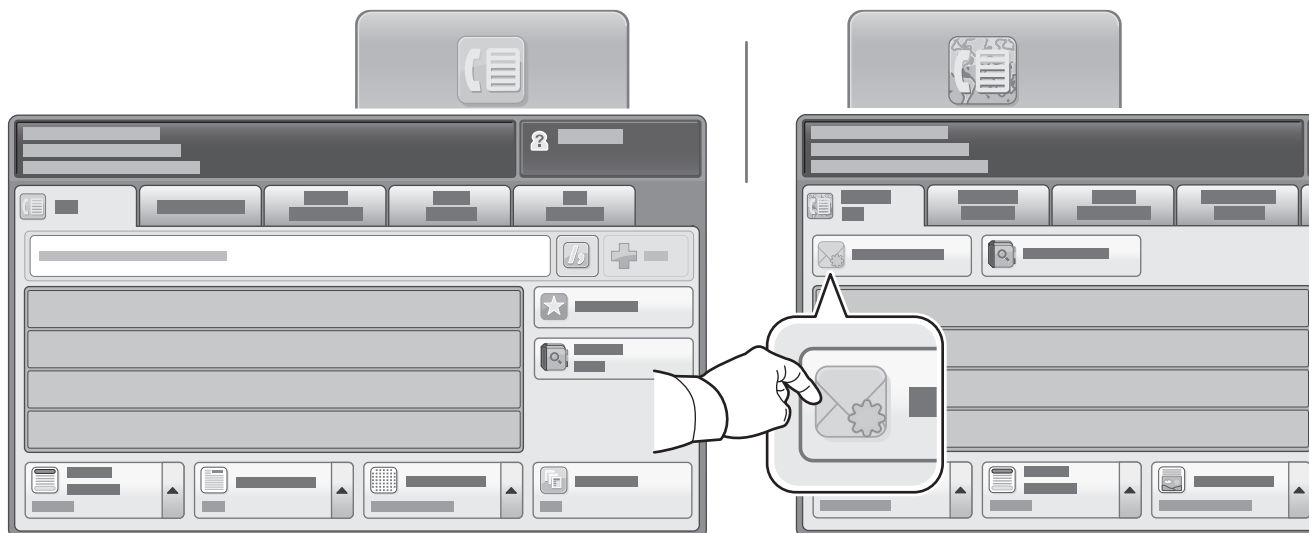


Натиснете **Services Home** (Начална страница на услуги) и след това **Fax** (Факс), **Server Fax** (Сървърен факс) или **Internet Fax** (Интернет факс).



Clear All (Изчистване на всички)
изчиства предходните или
променените настройки за
текущата услуга.

3

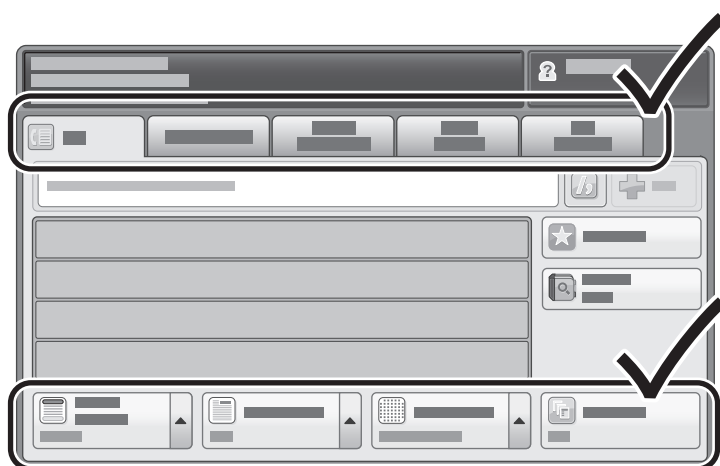


За номерата на факс използвайте буквено-цифровата клавиатура, за да ги въведете. Натиснете **Dialing Characters** (Знаци за набиране), за да въведете специални знаци. Натиснете **+Add** (+Добавяне), за да добавите допълнителни номера.

За интернет факс натиснете **New Recipient** (Нов получател), след което въведете адреса, като използвате клавиатурата на сензорния екран. Натиснете **+Add** (+Добавяне), за да добавите адреси към списъка, след което натиснете **Close** (Затваряне).

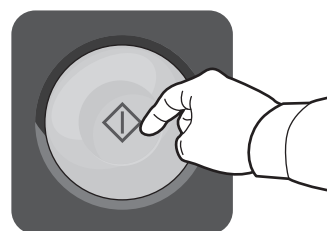
Използвайте **Address Book** (Адресна книга) или **Favorites** (Предпочитани), за да въведете записани номера или имейл адреси.

4



Променете настройките според необходимостта.

5



Натиснете **Start** (Стартиране).



Stop (Спиране) спира временно текущото задание.

Xerox® WorkCentre® 3655

Многофункционален принтер

Разпечатване от USB



Можете да разпечатвате .pdf, .tiff, .ps, and .xps файлове директно от USB флаш устройство. За подробности вижте главата *Печатане в Ръководството за потребителя*. За да настроите тази функция, вижте *Ръководството за системния администратор*.

1

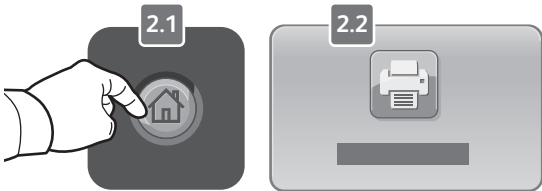


Поставете USB флаш устройство в USB порта



Не изваждайте USB флаш устройството, докато се извършва четене. Файловете може да се повредят.

2



Натиснете **Services Home** (Начална страница на услуги) и след това **Print From** (Печат от).

3



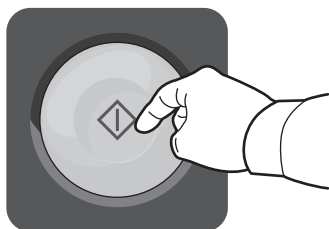
Натиснете **USB drive** (USB устройство), след което изберете файл или папка.

4



След като изберете необходимия файл, задайте количеството за заданието и изберете необходимите настройки за печат.

5



Натиснете **Start** (Стартиране).



Stop (Спиране) спира временно текущото задание. Следвайте инструкциите в съобщението на екрана, за да отмените или възобновите заданието.



Interrupt Print (Прекъсване на печата) поставя на пауза текущото задание за печат, за да се изпълни по-спешно задание.