

# Xerox® WorkCentre® 3655

## Multifunkční tiskárna

### Ovládací panel



Služby dostupné na vaší sestavě tiskárny se mohou lišit. Podrobnosti týkající se služeb a nastavení najdete v *uživatelské příručce*.



Dotyková obrazovka

1 Nabídky



6 Alfanaumerická klávesnice

7 Ovládání úlohy



**1 Domovská stránka služeb** – zobrazí hlavní služby, jako je kopírování, snímání a faxování.

**Služby** – umožňuje návrat k aktivní službě z obrazovky Stav úloh nebo Stav přístroje nebo návrat k přednastavené službě.

**Stav úloh** – zobrazí aktivní, blokové a dokončené úlohy.

**Stav přístroje** – zobrazí nastavení a informace.



Vymazat vše

Zastavit

Spustit

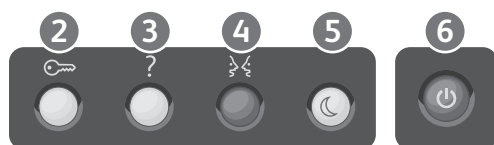
Přerušit tisk

**Vymazat vše** – vymaže předchozí a změněné nastavení aktuální služby. Dvojitým stisknutím tohoto tlačítka obnovíte všechna výchozí nastavení a vymažete stávající nasnímané obrazy.

**Spustit** – spustí vybranou úlohu.

**Zastavit** – dočasně zastaví aktuální úlohu. Odpovědi na hlášení na obrazovce úlohu zrušíte nebo v ní budete pokračovat.

**Přerušit tisk** – pozastaví aktuální tiskovou úlohu, aby bylo možné zpracovat naléhavější úlohu.



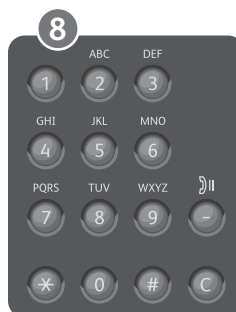
**2 Přihlášení/odhlášení** – poskytuje přístup k funkcím chráněným heslem.

**3 Nápopěda (?)** – zobrazí další informace o aktuálním výběru nebo službě.

**4 Jazyk** – umožňuje změnit jazyk dotykové obrazovky a nastavení klávesnice.

**5 Úsporný režim** – aktivuje nebo ukončuje úsporný režim.

**6 Napájení** – restartuje nebo vypíná tiskárnu.



**Alfanaumerické klávesy** se používají k zadávání počtu kopií, faxových čísel a dalších číselných informací.

**C (vymazat)** – smaže číselnou hodnotu nebo poslední zadanou číslici.

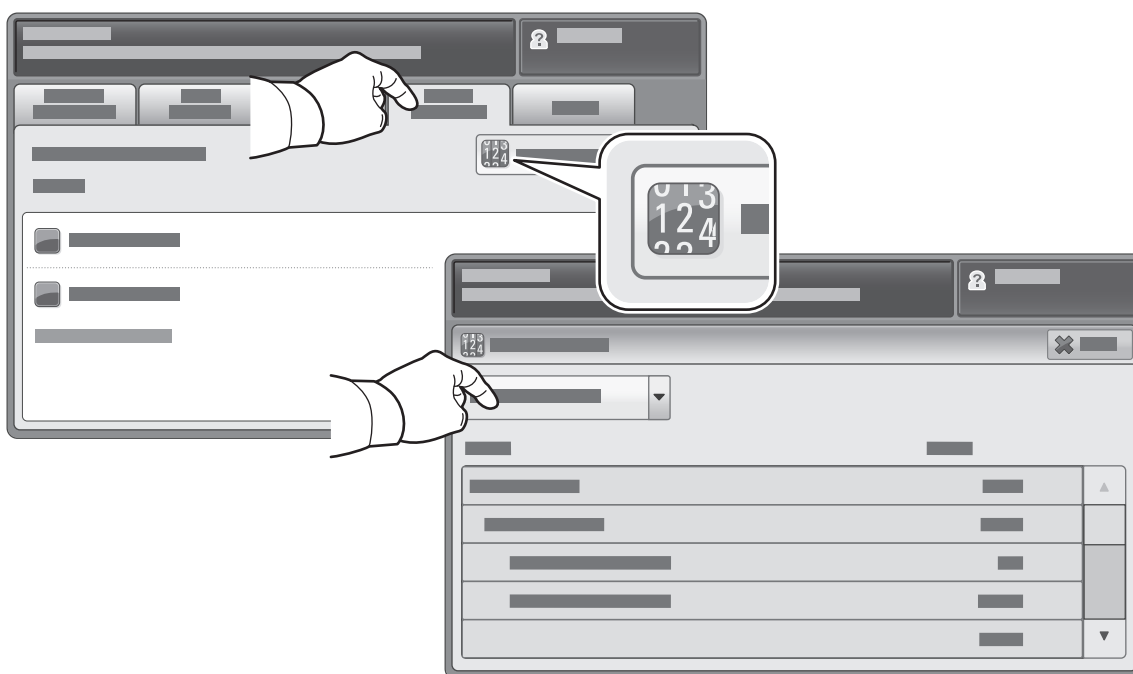
## Stav přístroje

Nabídka Stav přístroje poskytuje přístup ke stavu spotřebního materiálu, informacím o tiskárně a nastavení. K některým nabídkám a nastavením lze přistupovat jen po přihlášení pomocí uživatelského jména a hesla správce.



## Informace o účtování a použití přístroje

Stisknutím karty **Informace o účtování** v nabídce Stav přístroje zobrazíte základní počty vytištěných stran. Stisknutím tlačítka **Počítadla použití** zobrazíte podrobné hodnoty využití přístroje. Rozevírací nabídka obsahuje další kategorie počítadel.



# Xerox® WorkCentre® 3655

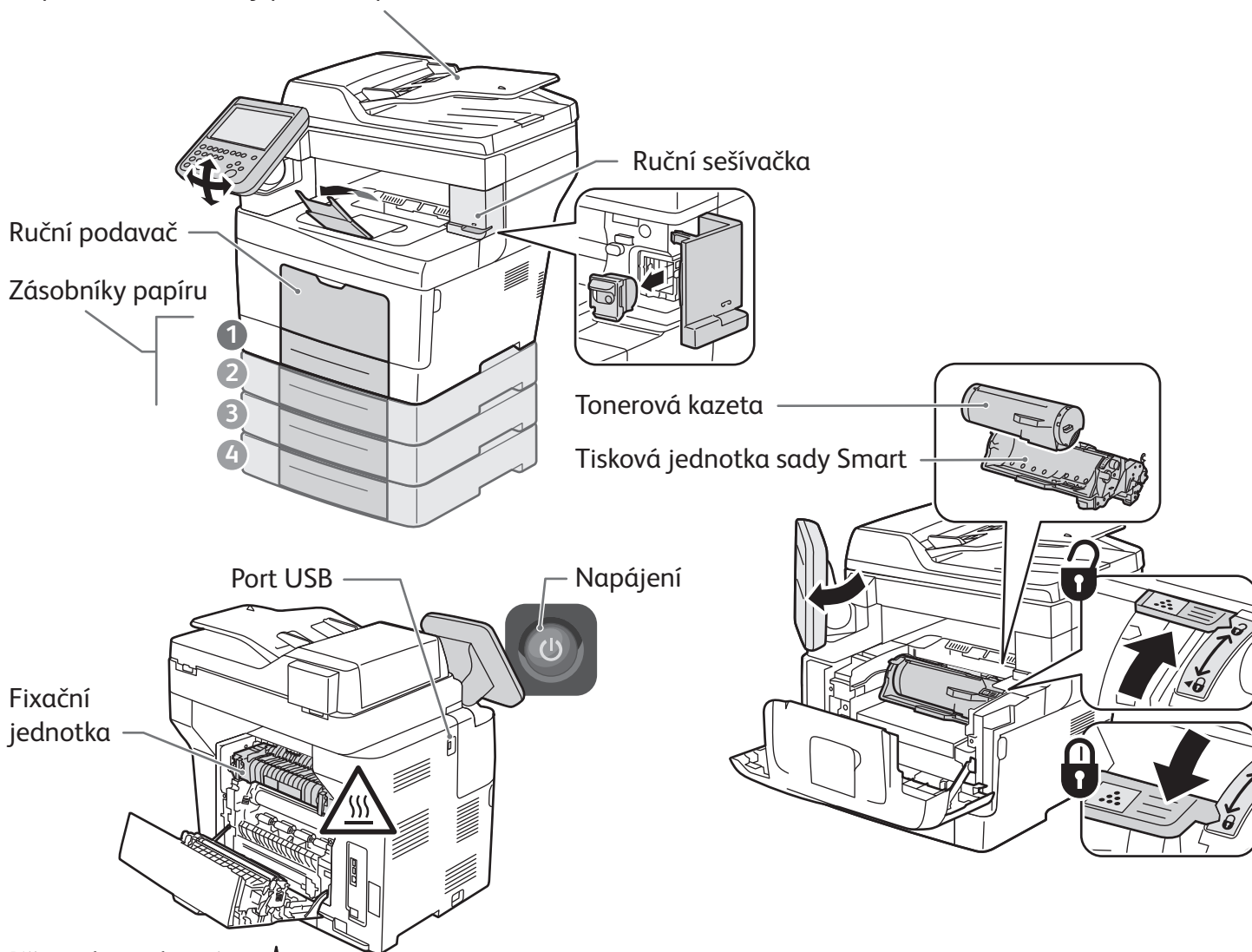
## Multifunkční tiskárna

### Průvodce tiskárnou

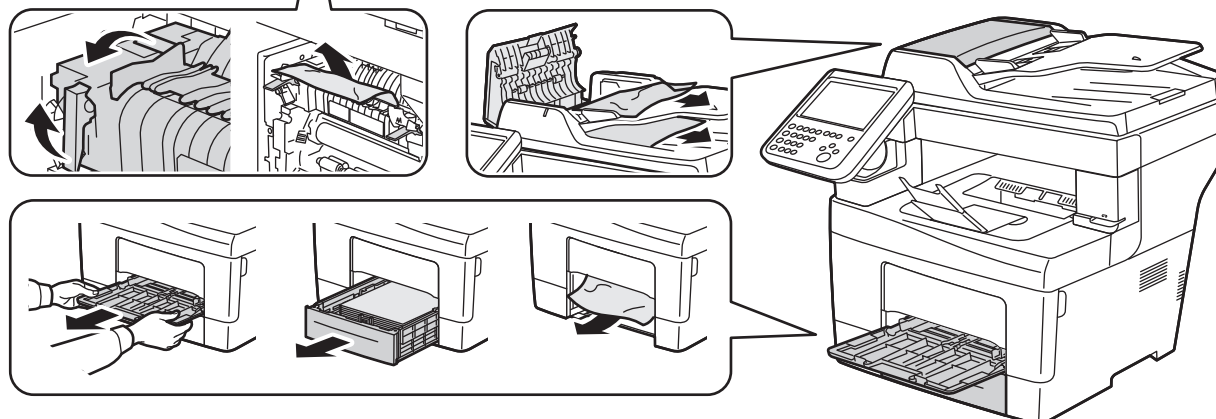


Součástí sestavy tiskárny může být volitelné příslušenství. Podrobnosti najdete v *uživatelské příručce*.

#### Duplexní automatický podavač předloh

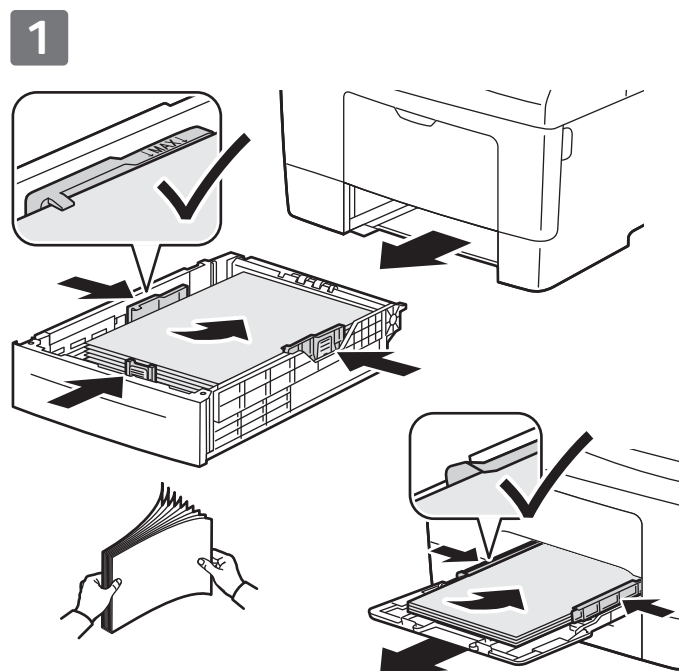


#### Přístup k zaseknutému papíru:

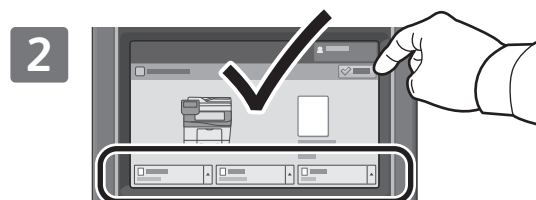


Podrobnosti týkající se zásobníků a papíru najdete v *uživatelské příručce*.

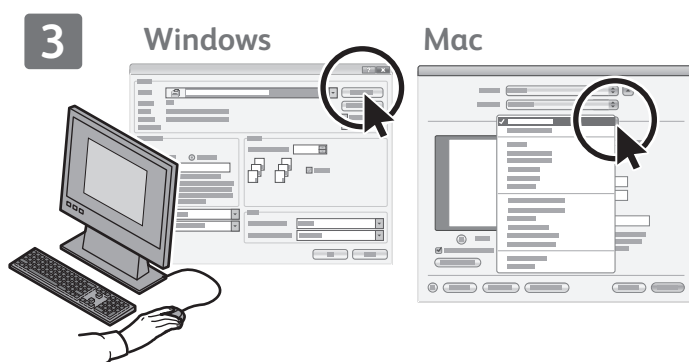
## Vložení papíru



Nejllepších výsledků dosáhnete promnutím okrajů papíru. Nastavte vodítka podle formátu papíru. Nevkládejte papír nad značku maximálního naplnění.

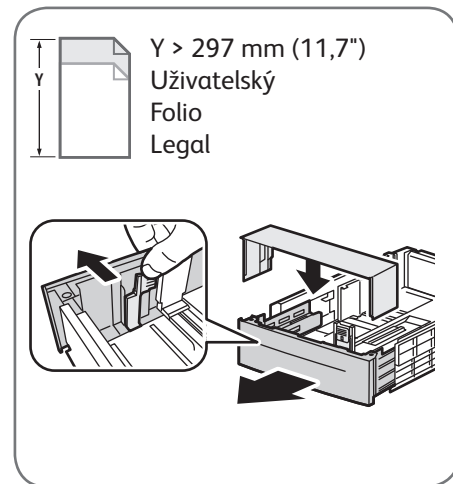
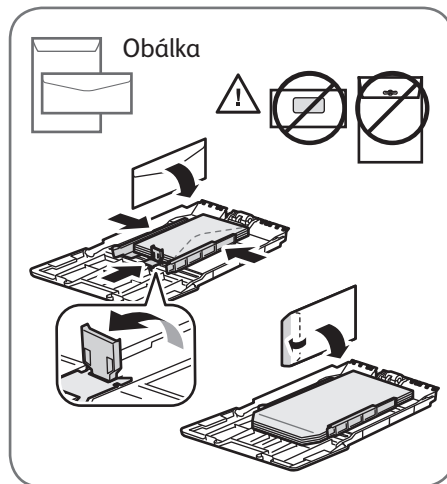
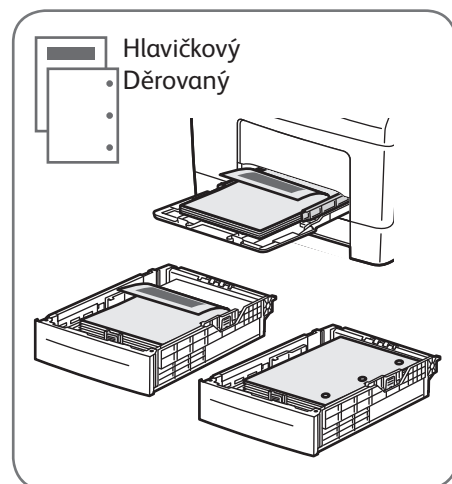


Potvrďte nebo v případě potřeby změňte nastavení formátu a typu.



Při tisku vyberte možnosti v tiskovém ovladači.

## Orientace papíru



# Xerox® WorkCentre® 3655

## Multifunkční tiskárna

### Kopírování



Podrobnosti naleznete v uživatelské příručce v kapitole *Kopírování*.

1



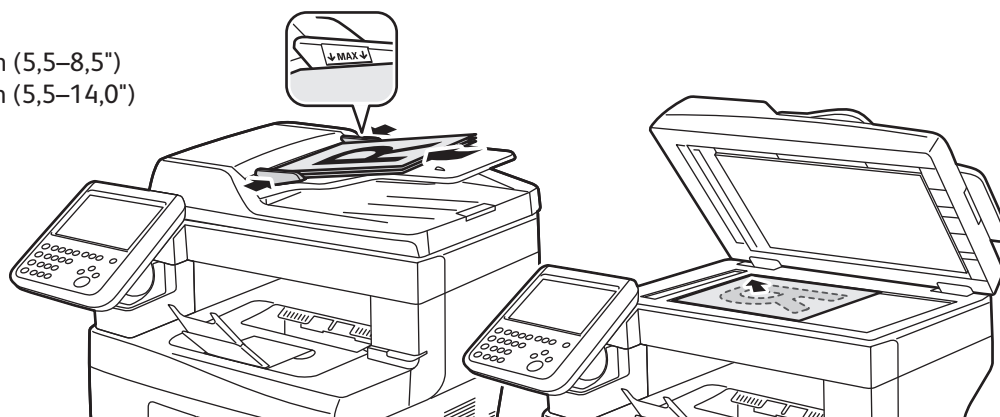
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")  
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0")



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



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



Vložte předlohu.

2

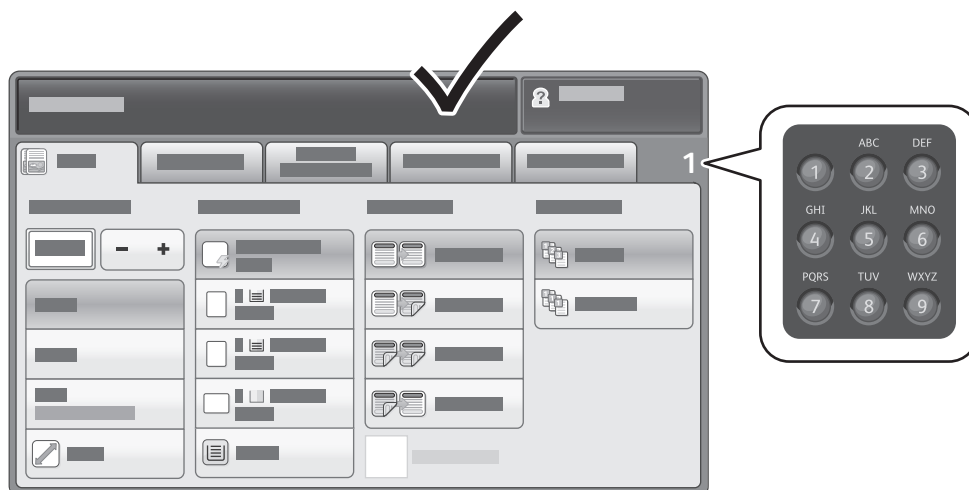


Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování**.



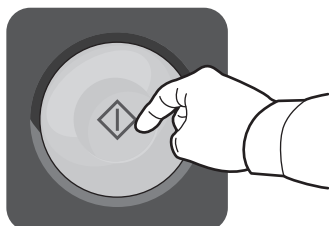
**Vymazat vše** – vymaže předchozí a změněné nastavení aktuální služby.

3



Změňte nastavení a počet kopií podle potřeby.

4



Stiskněte tlačítko **Spustit**.



**Zastavit** – dočasně zastaví aktuální úlohu. Odpovědí na hlášení na obrazovce úlohu zrušíte nebo v ní budete pokračovat.



**Přerušit tisk** – pozastaví aktuální tiskovou úlohu, aby bylo možné zpracovat naléhavější úlohu.

## Snímání a odesílání e-mailem

Tiskárna je obvykle připojena k síti, a ne k jednomu počítači, a proto se umístění nasnímaného obrazu vybírá na tiskárně.

Tato příručka popisuje postupy snímání předloh bez přípravy zvláštního nastavení:

- snímání předlohy na e-mailovou adresu,
- snímání předlohy do uložené oblíbené položky, do položky adresáře nebo na jednotku USB Flash,
- snímání předlohy do veřejné složky na pevném disku tiskárny a její načtení pomocí webového prohlížeče.

Podrobnosti a informace o dalším nastavení snímání naleznete v *uživatelské příručce* v kapitole *Snímání*. Podrobnosti týkající se adresáře a nastavení šablony pracovního postupu najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

1



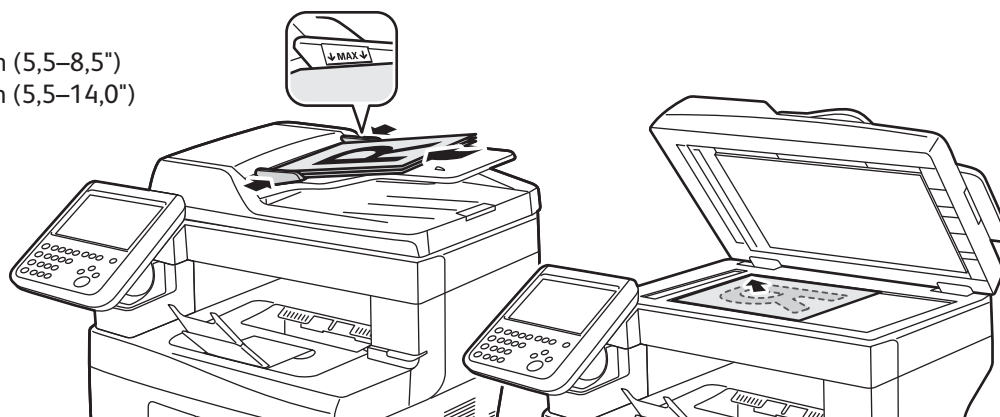
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")  
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0")



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



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



Vložte předlohu.

2



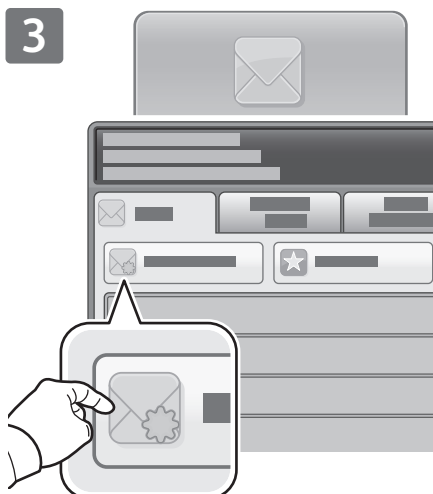
Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a potom stiskněte tlačítko **E-mail**, pokud chcete nasnímanou předlohu odeslat e-mailem, nebo tlačítko **Snímání v síti**, pokud chcete snímat do složky \_PUBLIC nebo na jednotku USB Flash. Je-li místo určení snímání uloženo v adresáři nebo jako oblíbená položka, stiskněte tlačítko **Snímání do**.



**Vymazat vše** – vymaže předchozí a změněné nastavení aktuální služby.



3

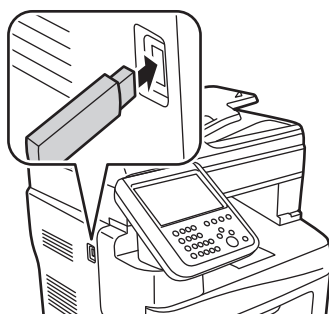


Používáte-li funkci E-mail, stiskněte tlačítko **Nový příjemce** a zadejte adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stisknutím tlačítka **+ přidat** můžete do seznamu přidat další adresy. Potom stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Uložené e-mailové adresy můžete zadat pomocí adresáře nebo oblíbených položek.

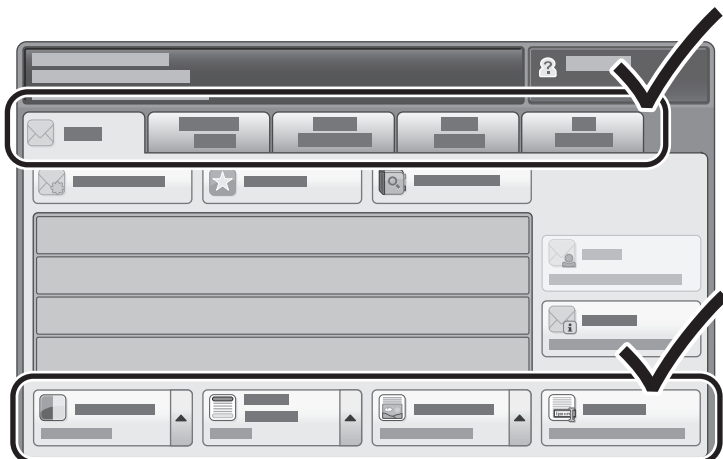


Používáte-li funkci Snímání v síti, stiskněte možnost **\_PUBLIC** nebo vložte jednotku USB Flash a stiskněte možnost **USB**.



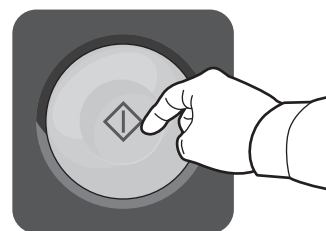
Používáte-li funkci Snímání do, stiskněte tlačítko **Oblíbené** nebo **Adresář** a zadejte uložené e-mailové adresy.

4



Změňte nastavení podle potřeby.

5



Stiskněte tlačítko **Spustit**.

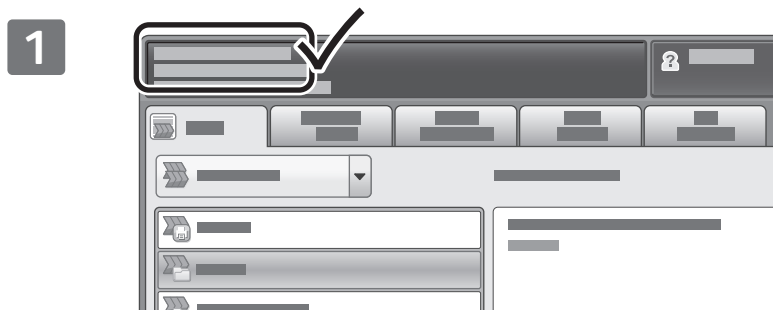


**Zastavit** – dočasně zastaví aktuální úlohu.



## Načtení nasnímaných souborů

Chcete-li načíst nasnímané obrazy ze složky \_PUBLIC, zkopírujte pomocí služeb CentreWare Internet Services nasnímané soubory z tiskárny do počítače. Pomocí služeb CentreWare Internet Services také můžete vytvářet osobní schránky a šablony snímání v síti. Podrobnosti najdete v *uživatelské příručce*.

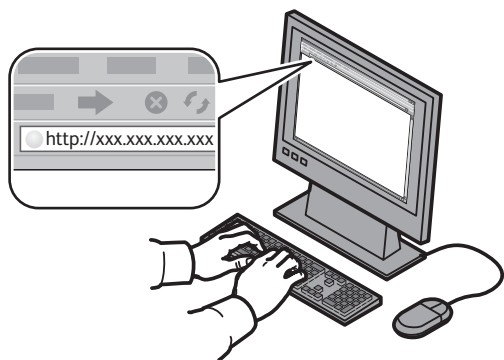


Poznačte si IP adresu tiskárny uvedenou na dotykové obrazovce.

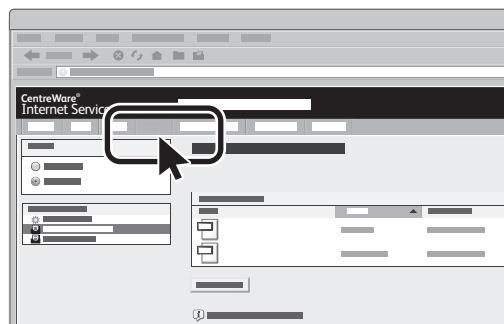


Není-li IP adresa uvedena v levém horním rohu dotykové obrazovky, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přečtěte si informační pole.

2



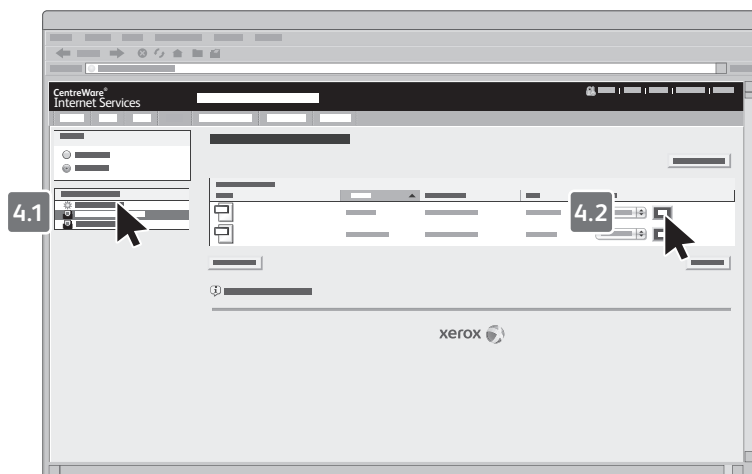
3



Zadejte do webového prohlížeče IP adresu tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Klepněte na kartu **Scan** (Snímání).

4



Vyberte možnost **Default Public Folder** (Výchozí veřejná složka) a poté klepnutím na možnost **Go** (Přejít) stáhněte nasnímaný obraz.



Klepnutím na tlačítko **Update View** (Aktualizovat zobrazení) obnovíte obsah seznamu.

Výběrem možnosti **Download** (Stáhnout) uložíte soubor do počítače. Výběrem možnosti **Reprint** (Znovu vytisknout) uložený soubor znovu vytisknete.

Výběrem možnosti **Delete** (Vymazat) uloženou úlohu trvale odstraníte.

# Xerox® WorkCentre® 3655

## Multifunkční tiskárna

### Faxování



Fax lze odeslat jedním ze čtyř způsobů:

- **Zabudovaný fax** – nasnímá dokument a odešle jej přímo do faxového přístroje.
- **Fax na serveru** – nasnímá dokument a odešle jej na faxový server, který jej odešle do faxového přístroje.
- **Internetový fax** – nasnímá dokument a odešle jej příjemci e-mailem.
- **Fax pro síť LAN** – odešle aktuální tiskovou úlohu jako fax.

Podrobnosti naleznete v *uživatelské příručce* v kapitole *Faxování*. Podrobnosti týkající se faxu pro síť LAN najdete v softwarovém tiskovém ovladači. Podrobnosti týkající se nastavení faxu a rozšířeného nastavení najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

1



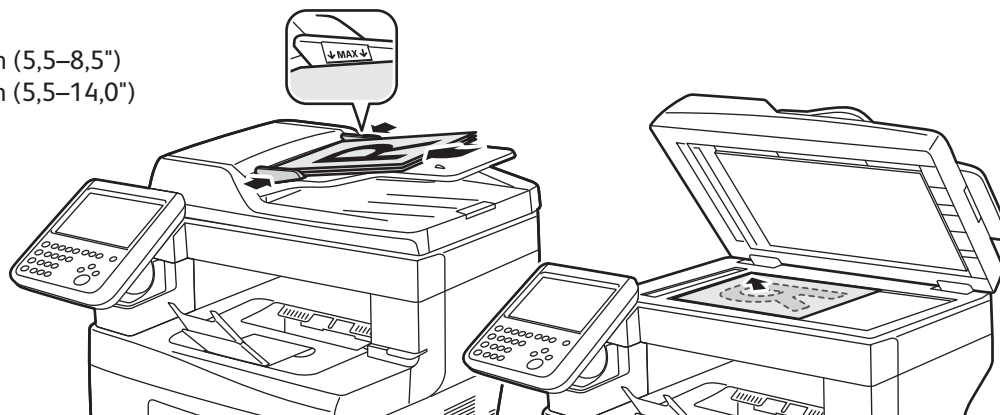
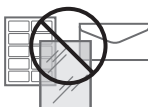
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")  
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0")



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



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



Vložte předlohu.

2

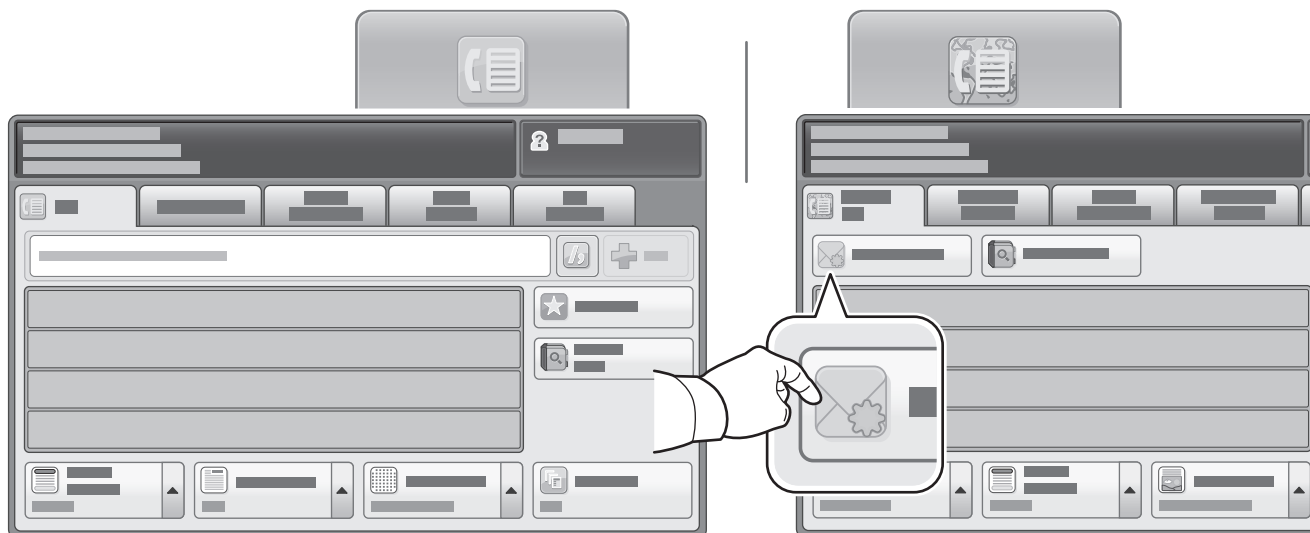


Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**, **Fax na serveru** nebo **Internetový fax**.



**Vymazat vše** – vymaže předchozí a změněné nastavení aktuální služby.

3

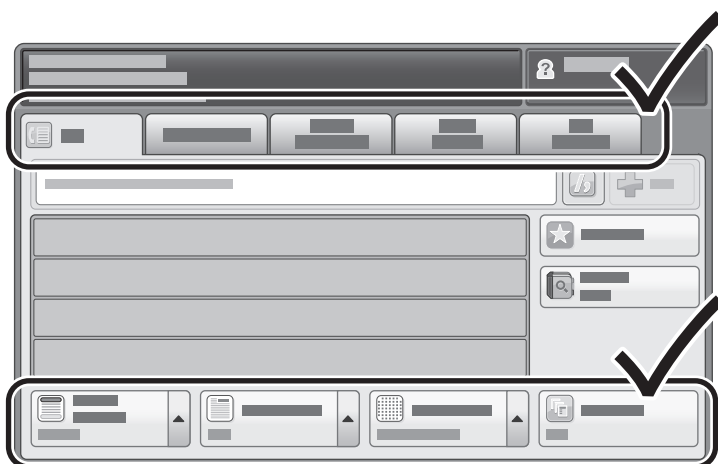


Faxová čísla zadávejte pomocí alfanumerické klávesnice. Stisknutím tlačítka **Znaky pro vytáčení** můžete vložit speciální znaky. Stisknutím tlačítka **+ přidat** můžete přidat další čísla.

Chcete-li zadat e-mailovou adresu internetového faxu, stiskněte tlačítko **Nový příjemce** a zadejte adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stisknutím tlačítka **+ přidat** můžete do seznamu přidat další adresy. Potom stiskněte tlačítko **Zavřít**.

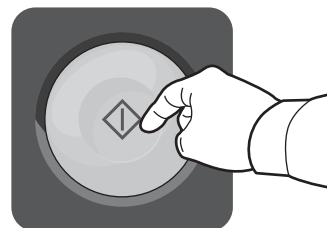
Uložená čísla nebo e-mailové adresy můžete zadat pomocí adresáře nebo oblíbených položek.

4



Změňte nastavení podle potřeby.

5



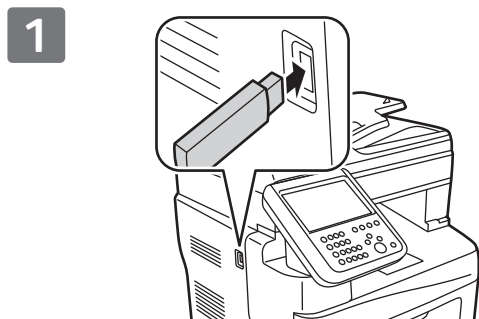
Stiskněte tlačítko **Spustit**.



**Zastavit** – dočasně zastaví aktuální úlohu.

## Tisk ze zařízení USB

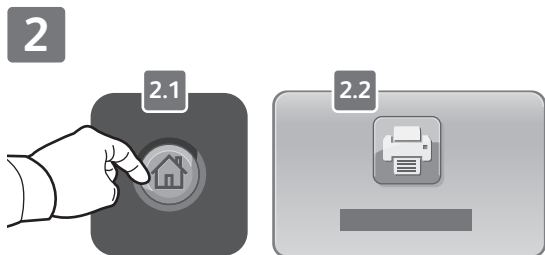
Soubory formátu PDF, TIFF, PS a XPS lze tisknout přímo z jednotky USB Flash. Podrobnosti naleznete v *uživatelské příručce* v kapitole *Tisk*. Popis nastavení této funkce najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).



Připojte k portu USB jednotku USB Flash.



Během čtení jednotku USB Flash neodpojujte.  
Mohlo by dojít k poškození souborů.



Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**  
a pak tlačítko **Tisk z**.



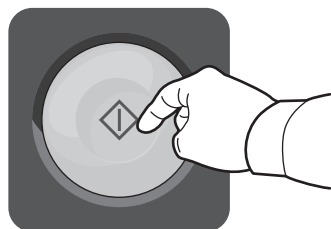
Stiskněte možnost **Jednotka USB** a vyberte soubor nebo složku.

4



Jakmile vyberete požadovaný soubor, upravte počet kopií a vyberte požadované nastavení tisku.

5



Stiskněte tlačítko **Spustit**.



**Zastavit** – dočasně zastaví aktuální úlohu. Odpovědí na hlášení na obrazovce úlohu zrušíte nebo v ní budete pokračovat.



**Přerušit tisk** – pozastaví aktuální tiskovou úlohu, aby bylo možné zpracovat naléhavější úlohu.